



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 033 – 2012
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES.

La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT., invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

'MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AREAS VERDES DEL DISTRITO DE TACNA Cod. de Afect. 002104 (26 CAS).

INFORME N° 060-2012-OPPYR/MPT.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.

4. BASE LEGAL.

- 1.4.1 Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- 1.4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 1.4.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 1.4.6 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 1.4.7 Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- 1.4.8 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS.N° 089-2006- PCM.
- 1.4.9 Resolución de Gerencia N° 292-2008-GA/MPT., sobre la aprobación de la escala remunerativa del personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.10 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.11 Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.12 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

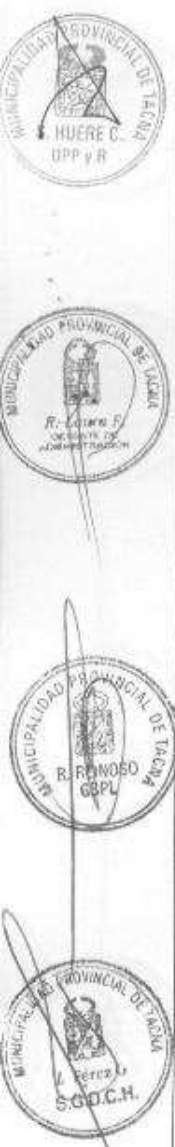
II. PERFIL DEL PUESTO.

CANT.	CARGO	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR	CAT
01	ASISTENTE TECNICO	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Ingeniero Agrónomo. ➤ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. ➤ Experiencia mínima de 01 año en labores a fines al cargo en instituciones publicas (opcional) ➤ Experiencia en el Área. ➤ Conocimiento en computación y manejo de software, Office entorno de Windows. ➤ Tener iniciativa, aptitud, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía y trato, buena educación y discreción. ➤ Ética. ➤ Tolerancia. ➤ Trabajo bajo presión y responsabilidad. ➤ Ser peruano. ➤ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interpretar, ejecutar y asistir en la ejecución de actividades establecidas en planes de mantenimiento. 	E-II



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidar la información sobre la asistencia quincenal y mensual de los trabajadores. ➤ Coordinar con el encargado de actividad la ejecución de plan de mantenimiento. ➤ Organizar y manejar el personal a su cargo en tareas específicas de mantenimiento. ➤ Orientar al público sobre temas relacionados con la limpieza y ornato de la ciudad. ➤ Cumplir las tareas que encargue el responsable del plan de mantenimiento. ➤ Control de asistencia diaria de los trabajadores del campo. ➤ Supervisor de zonas de trabajo, así como la relación de restos vegetales de los diferentes sectores. ➤ Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe inmediato. ➤ Distribución y Control de Vehículos, Cisternas, Volquete, Canter y Equipos menores (Motoguadaña, moto cierras, motobomba). ➤ Asumir otras funciones que le asigne en actividades inherentes al Plan de Mantenimiento. 	
01	TECNICO ADMINISTRATIVO	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional o Grado Académico en Ingeniería Civil. ➤ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. ➤ Experiencia mínima de 01 en labores a fines al cargo (opcional). ➤ Conducta intachable. ➤ Experiencia en el área. ➤ Tener iniciativa, aptitud, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía y trato, buena educación y discreción. ➤ Ética. ➤ Tolerancia. ➤ Trabajo bajo presión y responsabilidad. ➤ Ser peruano. ➤ Gozar de plenos ejercicios civiles. <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar, evaluar y cumplir los objetivos y metas establecidos en el Plan de Mantenimiento. ➤ Recepcionar, orientar, informar, sobre la situación de avance en campo del plan de mantenimiento y/o prevenir al encargado de su aplicabilidad. ➤ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del encargado del Plan de acuerdo al Plan aprobado, programando y/o concertando la realización de la misma. ➤ Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ➤ Elaboración de informes mensuales y registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente. ➤ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en áreas verdes, así como realizar el control y el seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda. ➤ Redactar documentos (informes, memorándums, oficios y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones del encargado del plan de mantenimiento. ➤ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia, así como de los planes de trabajo rutinarios y demás documentos. ➤ Asumir otras funciones que le asigne el encargado del Plan de Mantenimiento. 	E-III
01	CAPATAZ	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ser peruano. ❖ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución y coordinación de actividades relacionadas a la propagación 	O-IV





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

		<p>de plantas ornamentales y abonos orgánicos para su utilización en parques y jardines</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, dirigir, controlar el desarrollo y utilización de los materiales para el mantenimiento de Parques y jardines. ➤ Propagar, recolectar semillas y material vegetativo para cumplimiento de metas programadas ➤ Brindar mantenimiento a las áreas verdes existentes en las plazas de la jurisdicción. ➤ Cumplir y hacer cumplir que el personal a su cargo este debidamente uniformado, equipado con herramientas necesarias y cumpla con las mínimas medidas de seguridad durante el horario de trabajo. ➤ Responsable del cuidado de herramientas y equipos y accesorios utilizados en zona de trabajo. ➤ Cumplir y hacer cumplir la jornada de trabajo establecida por la Unidad de Personal. ➤ Controlar, registrar, depositar la recaudación de ingresos propios que se generen por las actividades de la Unidad. ➤ Asumir otras funciones que le asigne la jefatura de Unidad de Gestión de Areas Verdes 	
04	OPERARIO	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser peruano. ➤ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resane de sardinel con mortero de concreto. ➤ Elaboración de nuevos bloques de concreto para sardinel. ➤ Elaboración de cajas de concreto y colocación de las mismas. ➤ Habilitación de todo el sistema de riego tecnificado ➤ Habilitación de cajas para llaves y válvulas. ➤ Identificación de tomas de agua para abastecimiento del sistema de riego tecnificado. ➤ Otros trabajos que se requieran para la correcta ejecución de la actividad de mantenimiento. 	O-III
02	OFICIAL	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser peruano. ➤ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilitación de rampas para el acceso de la maquinaria al lugar de eliminación de material. ➤ Habilitación de formas para la fabricación de bloques para sardinel. ➤ Habilitación de moldes para la elaboración de cajas de concreto. ➤ Preparación de mortero para resane de sardinel. ➤ Otros trabajos que se requieran para la correcta ejecución de la actividad de mantenimiento 	O-II
18	PEON	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser peruano. ➤ Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. ➤ Experiencia mínima de 01 con 15 días en labores similar al cargo (opcional) ➤ Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes y jardinería <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza de terreno manual durante la ejecución y al finalizar. ➤ Acarreo manual de material de desmonte. ➤ Nivelación y apisonado manual. ➤ Colocación y esparcido de tierra de chacra. ➤ Pintado de sardinel con pintura esmalte. ➤ Colocado de materia orgánica y fertilizantes. ➤ Instalación de especies arbóreas. ➤ Mullido de campo. ➤ Preparación de terreno para colocado de césped y de flores. ➤ Siembra de gras, colocado de bloques de césped y herbáceas. 	O-I



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



GOBIERNO LOCAL
TACNA

¡Ciudad de Oportunidades!

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparación de superficie para resane, picado y lijado. ➤ Guardianía de Áreas Verdes (por turnos). ➤ Otros trabajos que se requieran para la correcta ejecución de la actividad de mantenimiento. 	
--	---	--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	'MANT. DE PARQUES, PLAZAS Y AREAS VERDES DEL DISTRITO DE TACNA
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2012 Término: 30/04/2012
Otras condiciones esenciales del contrato	Deberá emitir y presentar mensualmente su Recibo por Honorarios (Área de Planillas).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	20/02/2012
CONVOCATORIA	
1 Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna.	Del 20/02/12 al 24/02/12
2 Presentación Curriculum Vitae Documentado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	24/02/12 Hora: de 8:00 a 14:30
SELECCIÓN	
3 Evaluación de la hoja de vida	25/02/12
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Curriculum Vitae) en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna.	25/02/12
6 Entrevista Lugar: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES	27/02/12 Hora: 16:00Hrs.
7 Publicación de resultado final.	28/02/12
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
8 Suscripción del Contrato	29/02/12

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. De la presentación de las Declaraciones Juradas.

Todo participante al proceso de convocatoria deberá presentar Declaraciones Juradas:

Antecedentes Penales y Policiales, Buena Salud, Nepotismo, Percibe Doble Remuneración del Estado, según LEY Nº28175 y Constancia de AFP si lo tuviera.

Nota importante:

1. La presentación (Curriculum Vitae) será la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresara a concurso.
2. Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).
3. Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 03 días hábiles para recoger sus expedientes (File Personal) en la Sub Gerencia de Desarrollo de Capital Humano desde 13:30Hrs. hasta las 14:30Hrs.
4. Los postulantes que cuenten con contrato vigente no podrán participar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

Prof. Rosana Reinoso Guillermo
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Lic. Lizardas Pérez Guzmán
SUB GERENTE DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lic. Ramón A. Laura Flores
GERENTE DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACION

ECO. SONIA G. HUERE C.
JEFE