



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.

b) Reinicio del proceso en caso de suspensión.

El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.



XX. PRECISIONES.

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el comité de selección, según corresponda.
- considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el Portal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- En el caso que se advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los currículos vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica.



Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal efectuar la publicación respectiva.

**ANEXO 1
SOLICITUD**

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS

**SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 007-2021-MPT
A PLAZO DETERMINADO Y EXCEPCIONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PUESTO.....

UNIDAD ORGANICA.....

Correo Electrónico.....Cel.....



MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de Tambopata

Gerencia de
Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXOS 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a)
con DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°



Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante en el CAS 007-2021 de la municipalidad Provincial de Tambopata".



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

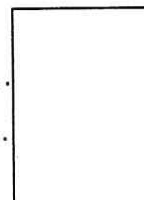


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Puerto Maldonado, de del 2021.

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de Tambopata

Gerencia de
Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXOS 03 DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a)
con DNI N°.....y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Tambopata a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

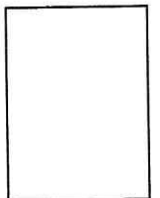
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2021.

Firma.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de TambopataGerencia de
Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXOS 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo,iden
tificado(a) con DNI N°y con domicilio en
.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Tambopata se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

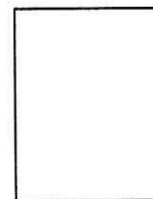
- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- SI () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Municipalidad Provincial de Tambopata, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Puerto Maldonado,dedel 2021

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de Tambopata

Gerencia de
Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXOS 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....con domicilio
en.....mediante la presente
solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 007-2021-MPT, convocado por la
Municipalidad Provincial de Tambopata a fin de participar en el proceso de selección descrito.



Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

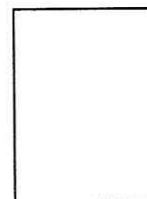
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Puerto Maldonado,.....de.....Del 2021.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de Tambopata

Gerencia de
Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM (D.S. N° 008-2019-JUS, reglamento de la ley N° 28970)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° 007-2020-MPT, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

☐ SI ☐ NO

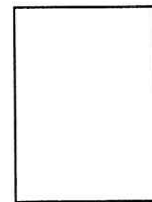
ESTAR REGISTRADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente. En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACIÓN JURADA.

Puerto Maldonado, de Del 2021.

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar





FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°:-2021-MPT

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

*** De preferencia, se recomienda no exceder de dos (02) páginas en la presente Ficha Resumen Curricular**

1. DATOS PERSONALES

**Medio por el cual se enteró del proceso
(Selección opción)**

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio



FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI OCE N°:

PROCESO CAS N°:-2021-MPT

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

*** De preferencia, se recomienda no exceder de dos (02) páginas en la presente Ficha Resumen Curricular**

1. DATOS PERSONALES

(en mayúscula)

Lugar de NacimientoFecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)

Dirección Actual

Departamento / Provincia / Distrito

Estado Civil

Teléfono celular

Teléfono fijo

Correo electrónico

**Medio por el cual se enteró del proceso
(Selección opción)**

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Denominación: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Nombre del puesto: SUPERVISOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: AL PERSONAL DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de supervisar y monitoriar el desempeño de las labores de recojo de residuos solidos y barridos de calles

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de cronograma de actividades de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
2. Elaborar cronograma para el podado, retiro de ramas y hojas.
3. Realizar seguimiento y monitoreo de los puntos críticos de las diferentes arterias de la ciudad.
4. Vigilar el recojo de los residuos sólidos a la unidad de segregación.
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

M.D. Jefe de la Unidad de Residuos Solidos

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de bachiller en ingeniería Forestal y Medio Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Experiencia en labores de gestión ambiental y manejo de residuos sólidos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitado en gestión ambiental y manejo de residuos sólidos, haber realizado talleres en materia de ornamentación y producción de plantas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años como promotor de gestión ambiental, así como programas de segregación de residuos sólidos.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo un (01) año como supervisor de actividades en campo y capacitaciones en manejo de residuos sólidos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de planificación y organización, asertivo para trabajo en equipo, disciplina, tenacidad, proactividad y dinamismo, adaptabilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, honradez, compromiso, orientación y vocación de servicio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
Denominación: SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
Nombre del puesto: SERENO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y prestar seguridad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones; así como prestar seguridad a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar servicio de patrullaje integrado, con cooperación de la PNP.
2. Prestar servicio en patrullaje mixto con participación de la PNP, así como las juntas vecinales.
3. Prestar servicio de patrullaje municipal.
4. Participar en interdicciones y operativos con la PNP, multisectoriales y con las diferentes dependencias de la Municipalidad.
5. Prestar servicio de apoyo y auxilio a la ciudadanía cuando estas así lo requieran
6. Otras funciones que determine el jefe de área o autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Seguridad Vial y Transito y demas depedencias que se requiera

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Peru

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa, o licenciado de las fuerzas armadas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en: Derechos humanos, ley de arresto ciudadano, nuevo código procesal penal.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en Seguridad ciudadana, Cursos en temas de seguridad ciudadana. Experiencia en manejo de personal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia laboral publico o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

trabajos de seguridad o referente a resguardo y/o vigilancia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, disciplina, tenacidad, proactividad y dinamismo, adaptabilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, honradez, compromiso, orientación y vocación de servicio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Denominación: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE CARROS RECOLECTORES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducir y mantener vehículos motorizados diversos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducción del carro colector de basura en las vías públicas y las diferentes arterias de la ciudad.
- 2 Recojo de residuos sólidos y transportar hasta lugares de almacenamiento asignados.
- 3 Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- 4 Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes
- 5 Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado del vehículo en las fechas programadas
- 6 Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Experiencia en la conducción de vehículos motorizados, Conocimiento de mecánica automotriz.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

licencia de conducir de vehículos categoría AIII-AIIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (6) meses en conducción de vehículos de transporte Público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, disciplina, tenacidad, proactividad y dinamismo, adaptabilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, honradez, compromiso, orientación y vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
 Denominación: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN BARRIDO DE CALLES
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Barrido de las calles que se le asigne
- 2 Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
- Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador,
- Apoya periódicamente en la limpieza de malezas y canales colectores
- Levantamiento de tierras acumuladas en las pistas y veredas.
- Recojo de las hojas y ramas de las plantas que se podan en las calles, jardines o parques
- 7 Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Supervisor de barrido de calles

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en labores de limpieza de ambientes, salud ambiental

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Documentos que acrediten su capacitación de manejo residuos sólidos, salud ambiental, jardinería o producción de plantas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo seis (6) meses en barrido de calles y ambientes comunes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Actividades relacionados a segregación en fuente y selección selectiva de residuos sólidos municipales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, disciplina, tenacidad, proactividad y dinamismo, adaptabilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, honradez, compromiso, orientación y vocación de servicio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PERSONAL
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIO (GUARDIAN)
Nombre del puesto: GUARDIAN
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de ingresos y salidas de personas a los locales institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Custodiar locales de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
2. Llevar el control y registro de las pertenencias de la Municipalidad.
3. Apertura y cierre de local municipal, en atención al público e ingreso de personal.
4. Registrar y custodiar todos los bienes que ingresan y salen del local municipal.
5. Tomar registro del ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Manejar cuaderno de ocurrencias y dar cuenta al Sub Gerente de Personal.
7. Mantener el orden y limpieza del local
8. Otras funciones que determine el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Personal, Encargado del Area de Escalafon

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (2 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones vinculadas a funciones de portería y/o custodia de locales, almacenes o recintos públicos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Powerpoint	X			
------------	---	--	--	--

--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 Año

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo Seis (06) meses en el cargo de guardián

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, disciplina, tenacidad, proactividad y dinamismo, adaptabilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, honradéz, compromiso, orientación y vocación de servicio.



287

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA
Denominación: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA
Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Formular y gestionar la aprobación de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
Formular programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria, en forma coordinada con las Sub Gerencia de Registro Control y Recaudación Tributaria
Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
Gestionar y promover programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria, en forma coordinada con instituciones públicas.
Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Registro Control y Recaudación Tributaria y la Oficina de Ejecución Coactiva.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

Título profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho o carreras a fin relacionados con la especialidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

286

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Estudios referidos a la especialidad, Amplia experiencia en Tributación Municipal y en la conducción de personal

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tributación Municipal, Gestión Municipal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- M.D. 02 Años

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☒ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Dpto
 ☒ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 Años de Experiencia en labores relacionadas con Tributación Municipal

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Manejo de sistemas y programas informáticos, conducción de Personal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.