

ENTIDAD: UE 301243 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 01 -2019 - MDM

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mórrope, de acuerdo a la relación señalada en el numeral III De las Plazas Vacantes , de la presente Base.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Municipalidad Distrital de Mórrope, a través del Comité de Contratos Administrativos de Servicios del proceso de selección de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios-CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 035-2019-MDM/A, integrado por:

TITULARES

- | | |
|---|------------------------|
| a) Área de Recursos Humanos
Lic. Adm. Carlos Daniel Chapoñán Santisteban | Presidente |
| b) Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Lic. Adm. Armando Valdera Bancas | Primer miembro |
| c) Subgerencia de Asesoría Jurídica
Abog. Silvia Erlita Santamaría Chapoñán | Segundo miembro |

SUPLENTES

- | | |
|--|-------------------------|
| d) Subgerencia de Administración y Finanzas
Econ. Segundo Juan Suyón Ecurra | Primer Suplente |
| e) Secretaria General
Abog. José Lucas Suclupe Ventura | Segundo Suplente |
| f) Subgerencia de Gestión Ambiental
Ing. Eduardo Lorenzo Coronado Ventura | Tercer Suplente |

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

1) Requisitos Generales

- Solicitud solicitando la plaza a la que postula y la dependencia-ANEXO N° 01
- Información de datos generales –Anexo N° 02
- Declaraciones Juradas : Anexos N°s 03, 04 y 05
 - Gozar de buena salud
 - No tener impedimento para contratar y de percibir otro ingreso del Estado.
 - Ausencia de Nepotismo



2) **Curriculum Vitae** conteniendo copias certificadas de documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del Postulante (DNI)
- Grado de instrucción y/o formación profesional o tecnológica
- Capacitación y actualización en los últimos cinco (5) años
- Experiencia laboral en la administración pública y/ o privada

II. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE

PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo al ANEXO N° 08 adjunto en el cual se detallan los TDR,

IV. DE LAS PLAZAS VACANTES

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	PERIODO DE CONTRATACION	REMUNERACION MENSUAL
01	Secretaría General	Asistente	3 meses	1,500.00
02	Secretaría General	Asistente	3 meses	1,500.00
03	Secretaría General	Asistente	3 meses	1,500.00
04	Secretaría General	Asistente	3 meses	1,500.00
05	Gerencia Municipal	Asistente	3 meses	1,500.00
06	Subgerencia de Asesoría Jurídica	Asistente	3 meses	1,500.00
07	Subgerencia de Administración y Finanzas	Técnico Administrativo II	3 meses	1,500.00
08	Subgerencia de Administración y Finanzas	Auxiliar Administrativo	3 meses	1,500.00
09	Área Tecnología de la Información	Jefe	3 meses	1,500.00
10	Área Tecnología de la Información	Asistente	3 meses	1,500.00
11	Área Tecnología de la Información	Asistente	3 meses	1,500.00
12	Área Tecnología de la Información	Asistente	3 meses	1,500.00
13	Área de Obras	Asistente	3 meses	1,500.00
14	Área de Obras	Asistente	3 meses	1,500.00
15	Área de Obras	Asistente	3 meses	1,500.00
16	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Asistente	3 meses	1,500.00
17	Subgerencia de Desarrollo Económico	Asistente	3 meses	1,500.00
18	Área de Turismo y Promoción de Inversiones	Jefe	3 meses	1,500.00
19	Área de Competitividad Productiva	Jefe	3 meses	1,500.00
20	Área de Cooperación Internacional	Asistente	3 meses	1,500.00
21	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Asistente	3 meses	1,500.00
22	Área de Presupuesto	Asistente	3 meses	1,500.00
23	Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Jefe	3 meses	1,500.00
24	Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Asistente	3 meses	1,500.00
25	de Desarrollo Social y Servicios Comunes Subgerencia	Asistente	3 meses	1,500.00
26	Área de Educación, Cultura y Deportes	Asistente	3 meses	1,500.00
27	Unidad Local de Empadronamiento	Asistente	3 meses	1,500.00



28	Unidad Local de Empadronamiento	Asistente	3 meses	1,500.00
29	Unidad Local de Empadronamiento	Asistente	3 meses	1,500.00
30	Registro Civil	Asistente	3 meses	1,500.00
31	Área de Programas Sociales	Jefe	3 meses	1,500.00
32	Área de Programas Sociales	Asistente	3 meses	1,500.00
33	Área de Programas Sociales	Asistente	3 meses	1,500.00
34	Área de Programas Sociales	Asistente	3 meses	1,500.00
35	Área de Participación Vecinal	Jefe	3 meses	1,500.00
36	Área de Participación Vecinal	Asistente	3 meses	1,500.00
37	Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	Asistente	3 meses	1,500.00
38	Área de Maquinaria	Asistente	3 meses	1,500.00
39	Área de Tributación	Asistente	3 meses	1,500.00
40	Área de Tributación	Asistente	3 meses	1,500.00
41	Área de Logística	Asistente	3 meses	1,500.00
42	Área de Logística	Asistente	3 meses	1,500.00
43	Área de Contabilidad	Asistente	3 meses	1,500.00
44	Área de Contabilidad	Asistente	3 meses	1,500.00
45	Aérea de Tesorería	Asistente	3 meses	1,500.00
46	Aérea de Tesorería	Asistente	3 meses	1,500.00
47	Almacén	Asistente	3 meses	1,500.00
48	Almacén	Asistente	3 meses	1,500.00
49	Procuraduría Pública Municipal	Asistente	3 meses	1,500.00
50	Aérea de Catastro	Asistente	3 meses	1,500.00
51	Subgerencia de Gestión Ambiental	Asistente	3 meses	1,500.00
52	Aérea Técnica Municipal para la Gestión del Servicio del Agua y Saneamiento	Jefe	3 meses	1,500.00
53	Aérea Técnica Municipal para la Gestión del Servicio del Agua y Saneamiento	Asistente	3 meses	1,500.00
54	Aérea Técnica Municipal para la Gestión del Servicio del Agua y Saneamiento	Asistente	3 meses	1,500.00

V. DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, será publicada en el Portal WEB www.munimorrope.gob.pe de la Municipalidad Distrital de Mórrope por un periodo mínimo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de su publicación.

VI. ENTREGA DE BASES

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el Portal de la Municipalidad de Mórrope en la siguiente dirección Portal WEB: www.munimorrope.gob.pe Municipalidad Distrital de Mórrope:

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Mórrope, los documentos que se presenten en fotocopia deben estar autenticados por el fedatario Institucional donde se origina el documento y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados.

a. Una vez finalizada la presentación de expedientes, la Secretaria General alcanzará dichos expedientes al Comité de Contratos Administrativos de Servicios, selección de personal para Contratación Administrativa de Servicios CAS.

b. No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los Impedimentos y Prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



VIII. CALIFICACIÓN

- ❖ La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión Especial de la Evaluación.
- ❖ La calificación se Realizara en Base a los Criterios establecidos en las Fichas de Evaluación respectiva, adjunto a la presente Base.
- ❖ La evaluación se realizara por el Comité de Contratos Administrativos de Servicios. Obtenido los Resultados Finales estos son **INAPELABLES**

IX. PROCESO DEL CONCURSO

- a) El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM y la ley 29849.
- b) El incumplimiento de cualquiera de los Requisitos exigidos en las Bases (Formatos del N° 01 al 05), dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- c) El concursante que no Cumpla con los Requisitos de los Términos de Referencia no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.
- d) La Comisión Especial se reserva al derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte de los postulantes.
- e) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos Comité de Contratos Administrativos de Servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Se calificara de acuerdo al perfil de cada Cargo teniendo en Cuenta los Sigüientes Criterios:

- Grado y Título Profesional.
- Título expedido por el Instituto de formación Superior Público y Privado.
- Capacitación y actualización en los últimos cinco (05) años.
- Experiencia laboral en la Administración Pública y Privada.

El puntaje máximo es **Cincuenta (50) puntos**, pasaran a la siguiente fase (entrevista), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior a **30 puntos**.

XI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista personal se califica:

- Personalidad.
- Fluidez Verbal.
- Desenvolvimiento.
- Confianza en sí mismo.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **Cincuenta (50) Puntos**



El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos** que resulta de sumar la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

XII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje, Aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro el artículo 11° de la precitada ley

XIII. RESULTADOS DEL CONCURSO

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán, declarados desiertos en los siguientes casos:

- a.) Por ausencia del postulantes.
- b.) Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de publicados los resultados, desde la fecha de notificación para el caso de postulantes que hayan resultado elegibles.



XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849.



XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

14.1	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO: Entrega de Bases a través del portal WEB de la Municipalidad Distrital de Mórrope	Del 22 al 28/01/2019
14.2	Recepción de expediente (horario de oficina de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:15pm a 3:00 pm)	Del 22 al 28/01/2019
14.3	PRIMERA ETAPA: Evaluación Currículum Vitae y Publicación de Resultados	29/01/2019 Horario de Oficina
14.5	SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal	30/01/2019 8.00 am a 3:00 PM
14.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	31/01/2019
14.7	Contratación por el RECAS (Firma de Contrato)	Dentro de los 05 días posteriores de la publicación del ganador.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse por el tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros Comité de Contratos Administrativos de Servicios, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comité de Contratos Administrativos de Servicios designado con Resolución de Alcaldía N° 2019-MDM/A



XVII. DE LOS ANEXOS

MODELO DE RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

CONVOCATORIA PUBLICA DE CAS N° 001-2019-MDM

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PLAZA:.....

CÓDIGO DE LA PLAZA:.....

UBICACIÓN:



ANEXO N° 01:

SOLICITUD DE INSCRIPCION.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION ENCARGADA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MODALIDAD DE CAS:

PRESENTE:

Yo.....
Identificado (a) con DNI.....domiciliado (a)
en:.....



Mediante la Presente Solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Municipalidad Distrital de Mórrope, para la cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la Plaza Vacante de :



POR LO TANTO:

A usted. Pido señor presidente de la Comisión para contratos Administrativos Servicios CAS de Evaluación acceder a mi solicitud.

Mórrope, 22 de Enero del 2019

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....
EL (LA) POSTULANTE

ANEXO N° 02

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
Tipo de Doc. De identidad y N°. Ruc.
Sexo: Hombre Mujer
FECHA DE NAC: LUGAR DE NACIMIENTO:
Distrito: Provincia:
Departamento:
DIRECCION DOMICILIARIA HABITUAL:
Distrito: Provincia: Dpto.
(Región):
Teléfono Domiciliario: Celular:
Email:



NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:

Nº De Teléfono o Celular De Familiar En Caso De Emergencia:
Apellidos y Nombres del Familiar:



Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Aérea de Recurso Humanos de la Municipalidad de Mórrope, con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

Mórrope ,22 de Enero del 2019

.....
Firma
DNI N°.....

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL:

Distrito: Provincia:

(Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Mórrope, 22 de Enero del 2019

.....

Firma

DNI N°.....



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Apellidos y Nombres:
DNI. N°..... Estado Civil:
Dirección Domiciliaria Actual:
Distrito:Provincia:Departamento:

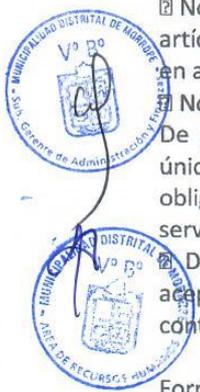
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

Formulo la Presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Mórrope, 22 de Enero del 2019.

.....
Firma
DNI N°.....



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley Nº 26771

D.S.Nº 021-2000 PCM – D.S.017-2002-PCM_ - D.SNº 054-2005-PCM

Yo:identificado con DNI Nº....., domiciliado en..... Provincia....., Región..... Postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Mórrope, al amparo del principio de Veracidad señalado en el artículo IV; numeral 1.7 del título preliminar de la ley 27444 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro que a la fecha **SI () NO ()**, tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Mórrope con facultad de contratar o influenciar el ingreso a laborar en la indicada institución; (en **caso de ser su repuesta positiva señalarlo a continuación**):

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a)Vinculo matrimonial		
	b)Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad.		



Manifiesto, que lo mencionado responde la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411 y el 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Mórrope, 22 de Enero del 2019

.....
DNI Nº.....

ANEXO 06
FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.
(CAS)
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nº EXPEDIENTE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

GRUPO OCUPACIONAL:

EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICA (PUNTAJE EXCLUYENTE).			
-Titulo Técnico y/ o Profesional	20 Pts.	20	
-Otros Estudios No concluidos	10 Pts.		
CAPACITACION			
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO Y/O EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA			
-Certificados con menos de 10 horas.	3 Pts.	20	
- Certificado con más de 10 horas acumuladas. Tope máximo 20.	5 Pts.		
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADO AL CARGO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA			
-Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificados de trabajo, constancias y/o boletas de pago	2 Pts.	10	
SUB TOTAL (A)		50	



ANEXO 7

ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)

ASPECTOS	PESO DE LAS PREGUNTAS.	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del postulante	10	50	
Conocimientos Académicos	15		
Actitud, Aptitudes al puesto al que postula.	25		
SUB TOTAL (B)			

Morropo, 31 de Enero del 2019

RESUMEN FINAL



EVALUACION CURRICULAR: SUB TOTAL (A)		
ENTREVISTA PERSONAL : SUB TOTAL (B)		
TOTAL (C) = (A) + (B)		
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del Puntaje	
	Total obtenido (D)	
TOTAL GENERAL (C) + (D)		

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaria General

Nombre del Puesto: Asistente de Secretaria General

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaria General

Dependencia Jerárquica Funcional: Secretaria General

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Secretaria General

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Secretaria, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otro
2	Recepcionar, sistematizar , tramitar y archivar la documentación de la Secretaria
3	Revisar y registra la documentación
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Secretario
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
6	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Secretario
7	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Secretaria
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**COORDINACIONES INTERNAS**

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante y/o Universitario
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudiante y/o Universitario

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION**10.-VALOR DEL PUESTO**

Tres (3) meses

1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaria General

Nombre del Puesto: Secretaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaria General

Dependencia Jerárquica Funcional: Secretaria General

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Secretaria General

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Secretaria, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otro
2	Recepcionar, sistematizar , tramitar y archivar la documentación de la Secretaria
3	Revisar y registra la documentación
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Secretario
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
6	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Secretario
7	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Secretaria
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**COORDINACIONES INTERNAS**

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante y/o Universitario
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudiante y/o Universitario

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

PERFIL DEL PUESTO

Técnico ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Municipal

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Gerencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la gerencia y subgerencia, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otros.
2	Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la gerencia
3	Revisar y registrar la documentación en el sistema
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por la gerencia municipal
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
6	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de la gerencia municipal
7	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la gerencia municipal

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Instituto Superior
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Egresada de la carrera de contabilidad.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia en el sector privado y/o publico

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactiva

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N°08

PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de Administración y Finanzas

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Supervisar los ingresos de los fondos municipales de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinados por los dispositivos legales y por el presupuesto municipal
2	Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución este debidamente sustentado
3	Controlar y supervisar la actualización del margesí de bienes e Inventario de Bienes Patrimoniales y existencias de almacén
4	Supervisar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales
5	Supervisar la ejecución y análisis de las bases y especificaciones técnicas de concursos, licitaciones, contratos, valorizaciones en relación al proceso de adquisiciones y de inversivo
6	Preparar las reuniones de comités y de trabajo en las que tenga participación el Subgerente de Administración y Finanzas en coordinaciones con las Unidades Orgánicas involucradas
7	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.
8	

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Egresado universitario completa y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Administración o carreras afines

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		Nivel Intermedio	
EXCEL		Nivel Intermedio	
POWER POINT		Nivel Intermedio	

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de Administración y Finanzas

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Subgerencia, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otro
2	Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Subgerencia
3	Revisar y registra la documentación
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Subgerente
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
6	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Subgerente
7	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Egresado universitario completa y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Egresado de Administración o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel Básico		
EXCEL	Nivel Básico		
POWER POINT	Nivel Básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral y/o profesional en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO
(01) JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de administrar recursos informáticos, físicos, de conectividad y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Ejecutar proyectos de infraestructura tecnológica relacionada con redes y telecomunicaciones.
2	Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de comunicación en los procesos de la Municipalidad.
3	Supervisar la ejecución de proyectos de terceros, relacionados a equipos de cómputo de la Municipalidad.
4	Prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
5	Asegurar la operatividad de los servicios internos de telefonía, comunicaciones, mensajería y correo electrónico, brindando el mantenimiento correspondiente.
6	Programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión Municipal
7	Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación de software debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores universitarios en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o afines.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Ingeniero Titulado en Sistemas, informática o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X	
EXCEL		X	
POWER POINT		X	

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

ANEXO N° 08

**PERFIL DEL PUESTO
(03) ASISTENTE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

Nombre del Puesto: Asistente de Oficina de Tecnologías de la Información

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Comunicaciones y Tecnologías de la información

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y ayudar al Jefe de Oficina administrar recursos informáticos, físicos, de conectividad y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Mantenimiento y limpieza de los equipos de cómputo de la municipalidad
2	Instalación y testeado de cables UTP
3	Instalación y configuración de sistemas de uso personal que labora en la institución
4	Brindar apoyo en las distintas Áreas de la Municipalidad en caso presenten problemas o incidente de infección de virus en su equipos de cómputo, archivos dañados y otros.
5	Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios técnicos o superiores universitarios en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniera Informática y/o afines.

- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Técnico o Superior titulado en Sistemas, informática o carreras afines

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X	
EXCEL		X	
POWER POINT		X	

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO JEFE DE AREA DE TURISMO Y PROMOCION DE INVERSIONES

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Nombre del Puesto: Jefe De Área De Turismo y Promoción de Inversiones

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el servicio de orientación para la constitución, formalización de las micro y pequeñas empresas MYPES en el ámbito local, en concordancia a la normatividad vigente sobre la materia así como la actividad turística y los objetivos de la política institucional en el marco de sus competencia en materia de servicio turístico en el ámbito distrital.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar servicios turísticos en el ámbito distrital e impulsar con organismos públicos y privados en el desarrollo de la actividad turística local.
2	Diseñar, implementar y evaluar recursos, productos, circuitos y atractivos turísticos locales.
3	Proponer la formulación de proyectos, ofertas y negocios turísticos públicos y privados.
4	Promover la realización de ferias gastronómicas, artesanales, así como eventos culturales relacionados al turismo.
5	Formular y proponer a la alta dirección, las políticas, metas y programas de desarrollo referentes a la calificación ocupacional, creación de fuentes de empleo y promoción social orientados a la población de menores recursos.
6	Proponer estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos del distrito de Morrope.
7	Organizar eventos de promoción turística en las diferentes festividades del distrito.
8	Participar en la formulación e implementación del plan estratégico distrital turístico.
9	Elaborar mapas turísticos distritales y provinciales con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos del distrito.
10	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante de institutos superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** estudios secundarios completos.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO **JEFE DE AREA DE COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA Y COMERCIAL**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Nombre del Puesto: Jefe De Área De Competitividad Productiva Y Comercial

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la competitividad productiva y comercial de las cadenas productivas que se identifiquen en el sector o subsectores que prioricen, de acuerdo a sus planes de desarrollo concertado, mediante el cofinanciamiento no reembolsables de las propuestas productivas de los beneficiarios.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Formular y promover la visión compartida y plural del distrito para la generación sostenible de riquezas y prosperidad colectiva.
2	Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales, con el propósito de tener puestos de trabajo.
3	Apoyar a la formulación de plan de desarrollo económico local en concordancia con el Gobierno Provincial, Regional y Nacional
4	Establece un ranking concertado de proyectos estratégicos que mejoraran la competitividad y el desarrollo económico del territorio
5	Promover la cultura de la transparencia y eficiencia de la gestión municipal.
6	Participación de productores, empresarios, organizaciones cívicas, Gremiales, sociales, universidades, centros de investigación. El gobierno municipal facilita este espacio de concertación.
7	Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Egresado universitario completa y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Economía o carreras afines

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

**PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE AREA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Nombre del Puesto: Jefe De Área De Cooperación Internacional

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar apoyo en acciones propias de cooperación internacional.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Programas, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del área de cooperación internacional.
2	Participar en la formulación y determinación de las políticas de la rectoría de cooperación internacional.
3	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del área.
4	Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas- administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la cooperación internacional.
5	Elaborar y actualizar permanentemente un banco de información de instituciones nacionales e internacionales en calidad de fuentes cooperantes
6	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Bachiller y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Bachiller, Administración o carreras afines
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II EN OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Realizar la recepción, organización, registro, distribución, y envío de documentos e información que ingrese o genere en la oficina para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben de las Direcciones y/o Oficinas Generales, así como de organismos externos.
2	Efectuar y monitorear el seguimiento de documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la OPMI.
3	Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, cartas y memorandos, y llevar el manejo y confidencialidad de información y de la documentación.
4	Elaborar los calendarios de trabajo semanales, la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice la OPMI a fin de contar con una programación detallada de actividades y realizar las coordinaciones vinculadas.
5	Apoyar en la organización y ejecución de eventos, reuniones y otros similares con la finalidad de cumplir con los compromisos a cargo de la OPMI.
6	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de área.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Egresado universitario completo y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Egresado de Administración o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N°08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO II EN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones del Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados al área respectiva, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otro
2	Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del área respectiva.
3	Revisar y registra la documentación
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe de área.
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6	Preparar y ordenar la documentación para reuniones del jefe de área.
7	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del área respectiva.
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de área.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**COORDINACIONES INTERNAS**

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Egresado universitario completo y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Administración o carreras afines
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Controlar las actividades administrativas propias de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
2	Orientar al público, dando información de carácter general y dar pautas a seguir en los trámites relacionados con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
3	Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones en las que el Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional participe.
4	Preparar los documentos técnicos que le encargue el Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
5	Apoyar en la proposición de normas y procedimientos al interior de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

6	Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de competencia de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7	Analizar expedientes de competencia de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
8	Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
4.- COORDINACIONES PRINCIPALES	

COORDINACIONES INTERNAS
Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.
5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Bachiller universitario completo y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Administración o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Nombre del Puesto: Jefe de Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Planificar, organizar y dirigir, coordinar y supervisar las actividades de planeamiento y desarrollo institucional.
2	Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
3	Conducir y evaluar la formulación del plan estratégico institucional como producto del plan de desarrollo local concertado
4	Conducir los procesos de programación y formulación del plan operativo institucional de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.
5	Conducir el proceso del Presupuesto Participativo, según las normas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público
6	Supervisar y coordinar la formulación de los documentos de gestión tales como el ROF,CAP,PAP,MOF, así como proponerlos a la alta dirección
7	Coordinar, consolidar y monitorear el cumplimiento del plan de desarrollo local concertado, el plan estratégico institucional.
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Título Universitario
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Administración o carreras afines
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo o labores similares.

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad Institucional, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES (PADRON NOMINAL)

5. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Nombre del Puesto: auxiliar administrativo programas sociales (padrón nominal)

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico en el Programa social del padrón nominal.
2	Digitar, recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado de Institutos o universidades.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Egresado de Administración, estadística o carreras afines.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES (PADRON NOMINAL)

8. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Nombre del Puesto: auxiliar administrativo programas sociales (padrón nominal)

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo como auxiliar en el Programa social del padrón nominal .
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante de institutos superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** estudios secundarios completos

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES (ULE)

7. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Nombre del Puesto: auxiliar administrativo programas sociales (padrón nominal)

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo como auxiliar técnico en el Programas sociales de la ULE.
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante de institutos superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudios secundarios completos.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES (ULE)

6. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Nombre del Puesto: técnico administrativo programas sociales (ULE)

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico en el Programa social para la ULE.
2	Digitar, Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado de Institutos Superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Egresado de Administración o carreras afines.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE.

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Educación Cultura y Deporte

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte de auxiliar administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico del área de educación, salud y deporte.
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante de institutos superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudios secundarios completos

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE REGISTRO CIVIL

10. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Puesto: Auxiliar administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo como auxiliar en el área de registro civil .
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante de institutos superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudios secundarios completos

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS
Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Programas Sociales

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes
Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico en el Programa del Vaso de Leche.
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado de Institutos Superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudios secundarios completos.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Programas Sociales

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico en el Programa del Vaso de Leche.
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado de Institutos Superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** estudios secundarios completos.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Programas Sociales

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Planificar, programar y dirigir actividades del programa del vaso de leche.
2	Planificar y dirigir la repartición dl vaso de leche.
3	Organizar capacitaciones para las madres que reciben el programa del vaso de leche.
4	Realizar visitas a los comités de campo
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6	Responsabilidad, seriedad, ética y practica de valores personales dentro y fuera del trabajo.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la

municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado de Institutos Superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudiante de Administración o carreras afines.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

6.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

7.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

8.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

4. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Programas Sociales

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico en el Programa del Vaso de Leche.
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

- **NIVEL EDUCATIVO :** Título universitario y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad. o carreras afines.

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO PARA PARTICIPACION VECINAL.

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Unidad Orgánica: Área de Participación Vecinal

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico del área de participación vecinal
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado de Institutos Superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** bachiller o titulado en educación.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PARTICIPACION VECINAL.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Unidad Orgánica: Área de Participación Vecinal

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo técnico del área de participación vecinal
2	Recepcionar, revisar y registrar la documentación.
3	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudiante de institutos superiores.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudios secundarios completos.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

9. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del Puesto: Técnico administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Realizar estudios de investigación social utilizando datos e información recopilada, con la finalidad de plantear alternativas de disminuir las causas de los problemas de violencia e inseguridad ciudadana
2	Apoyo en la formulación del plan local de seguridad ciudadana
3	Formular estrategias de sensibilización sobre seguridad ciudadana a la población

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado o bachiller de institutos o universidades.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Egresado de las carreras de derecho o carreras afines.

- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración Tributaria

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Unidad de Administración Tributaria.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Unidad de Administración Tributaria Municipal, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otros.
2	Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Unidad de Administración tributaria.
3	Revisar y registrar la documentación.
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por su jefe inmediato.
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Unidad de Administración Tributaria.
7	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**COORDINACIONES INTERNAS**

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Egresado universitario completa y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Administración o carreras afines
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

**PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Logística y Control Patrimonial

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones del Área de Logística y Control Patrimonial.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con el Área, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otro
2	Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del Área.
3	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe de Área.
4	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
5	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de Área.
6	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del área.
7	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área de Logística y Control Patrimonial.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Egresado universitario y/o Egresado Técnico Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Egresado de Estudios universitarios y/o Egresado profesional Técnico en Administración o carreras afines.

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

**ANEXO N° 08****PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones del área de contabilidad.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Revisar y preparar la documentación para la firma del contador
2	Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato los reportes respectivos.
3	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
4	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, acorde a las indicaciones del contador
5	Apoyar al jefe de área de Contabilidad en el registro de asientos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros contables.
6	Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad.
7	Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión
8	Supervisar el proceso de control patrimonial.
9	Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente
10	Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES



COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Egresado universitario completa y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de Contabilidad o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO



ANEXO N° 08

**PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN**

3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

AREA: ALMACEN

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia De Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Logística y Control Patrimonial

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados
2	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe
3	

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Técnico Superior
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Egresado de Administración o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia laboral no menor de dos (01) años en el desempeño del cargo o labores similares.

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad Institucional, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

**PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN**

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

AREA: ALMACEN

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia De Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Logística y Control Patrimonial

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Codificar los artículos de acuerdo al catalogo de bienes
2	Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida Para remitirlas a integración contable
3	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Técnico Superior
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Egresado de Administración o carreras afines

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia laboral no menor de dos (01) años en el desempeño del cargo o labores similares.

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad Institucional, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

**PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

AREA: ALMACEN

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia De Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Logística y Control Patrimonial

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales
2	Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
3	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Técnico Superior
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Egresado de Administración o carreras afines
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Experiencia laboral no menor de dos (01) años en el desempeño del cargo o labores similares.

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad Institucional, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Area de Tesoreria

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Area de Tesoreria

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcion de Documentos Administrativos provenientes de otras Areas Administrativas.
2	Archivar la Documentacion en forma ordenada(Comprobantes de Pago, Informes y otros)
3	Pago a proveedores y deposito de Detracciones
4	Otras funciones que se asignen.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Secundaria completa
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Computacion e Informatica
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Area de Tesoreria

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Area de Tesoreria

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcion de Documentos Administrativos provenientes de otras Areas Administrativas.
2	Archivar la Documentacion en forma ordenada(Comprobantes de Pago, Informes y otros)
3	Pago a proveedores y deposito de Detracciones
4	Otras funciones que se asignen.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Secundaria completa
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Computacion e Informatica
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

ANEXO N° 08

**PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

AREA: ALMACEN

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia De Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Logística y Control Patrimonial

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales
2	Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
3	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- NIVEL EDUCATIVO : Técnico Superior
- GRADO/SITUACION ACADEMICA : Egresado de Administración o carreras afines
- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia laboral no menor de dos (01) años en el desempeño del cargo o labores similares.

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad Institucional, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo.

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Maquinaria

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Área de Maquinaria

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Revisar periódicamente las unidades de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mórrope que se encuentren operativos y en perfecto estado de funcionamiento.
2	Prestar apoyo mecánico en caso de emergencia cuando la maquinaria sufra desperfecto en campo.
3	Informar el Jefe Inmediato los requerimiento de repuestos, insumos, accesorios, combustible y otros necesarios para el normal funcionamiento del Pool de Maquinaria.
4	Otras funciones que se asignen.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Titulado de Instituto Superior
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Egresado Técnico Mecánico Automotriz

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel Básico		
EXCEL	Nivel Básico		
POWER POINT		Nivel Intermedio	

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Maquinaria

Nombre del Puesto: Asistente Administrativos

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Área de Maquinaria

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar documentos de diferentes áreas.
2	Distribución de documentos emitidos: informes, oficios entre otros.
3	Revisar los partes diarios de las diferentes unidades de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mórrope.
4	Otras funciones que se asignen.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Secundaria Completa
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel Básico		
EXCEL	Nivel Básico		
POWER POINT		Nivel Intermedio	

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00

ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones de la Subgerencia de Administración y Finanzas

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Subgerencia, gestiones a realizar y situaciones de expedientes en trámites y otro
2	Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Subgerencia
3	Revisar y registra la documentación en el SISTRAD.
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Subgerente
5	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
6	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Subgerente
7	Custodia r y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia
8	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado del instituto senatí.
- **RADO/SITUACION ACADEMICA:** Bachiller en Administración industrial.

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel básico		
EXCEL	Nivel básico		
POWER POINT	Nivel básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público o privado

8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Procuraduría.

Nombre del Puesto: Asistente en Procuraduría.

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Procuraduría

Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Procuraduría

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Área de Procuraduría.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Apoyo en la redacción de los escritos judiciales y presentación.
2	Verificar el estado de los expedientes judiciales.
3	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del área de procuraduría.
4	Recepcionar las notificaciones judiciales y ubicarlas en los respectivos expedientes.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Bachiller en Derecho.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Derecho.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	Nivel Básico		
EXCEL	Nivel Básico		
POWER POINT	Nivel Básico		

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general