

ENTIDAD: UE 301243 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 02 -2019 - MDM

GENERALIDADES

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

I. CONVOCATORIA

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°35-2019-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 Bances | 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 Escurra | 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

III. 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 de Secretaría	3 meses	1,500.00
02	Secretaría General	Asistente de Secretaría	3 meses	1,500.00
03	Área Formuladora	Auxiliar Administrativo II	3 meses	1,500.00
04	Área de Maquinaria	Ayudante de Mecánica	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:

VII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Secretaría 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.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Se calificara de acuerdo al perfil de cada Cargo teniendo en Cuenta los Siguietes 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 25 al 31/02/2019
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 25 al 31/02/2019



14.3	PRIMERA ETAPA: Evaluación Curriculum Vitae y Publicación de Resultados	01/02/2019 Horario de Oficina
14.5	SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal	04/02/2019 8.00 am a 3:00 PM
14.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	04/02/2019
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, de Enero del 2019



Teléfono:

Correo Electrónico:

.....
EL (LA) POSTULANTE

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, 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, de Enero del 2019.

.....
Firma

DNI N°.....



ANEXO N° 05

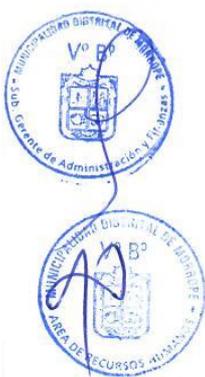
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771

D.S.N° 021-2000 PCM – D.S.017-2002-PCM_ - D.SN° 054-2005-PCM

Yo:identificado con DNI N°....., 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 respuesta positiva señalarlo a continuación):



N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a)Vínculo 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, de Enero del 2019

.....
DNI N°.....

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).			
Título 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. - Certificado con más de 10 horas acumuladas. Tope máximo 20.	3 Pts.	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)			

Morrope, 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)		



**PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIA GENERAL**

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 como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Área de secretaria General

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 :** Estudiante universitario
- **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
SECRETARIA GENERAL**

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 como asistente administrativo a las actividades y funciones en el Área de secretaria General

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 :** Estudiante universitario
- **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

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE UNIDAD FORMULADORA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad Formuladora

Nombre del Puesto: Auxiliar administrativo II

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 Unidad Formuladora.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Visitas a campo a los distintos sectores realizando diagnóstico para los trabajos de ingeniería de proyecto
2	Trabajo de gabinete para formulación y/o evaluación de planteamiento técnico de los proyectos.
3	Elaboración de metrados, costos unitarios, presupuestos en general, memoria descriptiva, cronograma de ejecución de las inversiones formuladas por administración directa.
4	Elaboración de planos

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 Ingeniería Civil
- **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
AYUDANTE EN MANTENIMIENTO DE MECANICA POOL DE MAQUINARIA

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Maquinaria

Nombre del Puesto: Ayudante en Mantenimiento de mecánica al Pool de Maquinaria

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 y en el Mantenimiento del Pool de Maquinaria unidades de propiedad de la Municipalidad del Distrito de Mórrope 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	Ayudar en el mantenimiento de cambios de aceite de las unidades de propiedad de la Municipalidad.
5	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