

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° 03 -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° 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 Ecurra | Primer Suplente |
| e) Secretaría 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	Área de Obras	JEFATURA	6 MESES	2,200.00
02	Unidad Formadora (UF)	JEFATURA	6 MESES	2.200.00
03	Área de DEMUNA	JEFATURA	6 MESES	2.200.00
04	Área de Cooperación Internacional	ASISTENTE	3 Meses	1,500.00
05	Área de Comunicaciones y Tecnología de la Información	ASISTENTE	3 Meses	1,500.00
06	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	ASISTENTE	3 MESES	1,500.00
07	Almacén	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 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 munimorrope@gob.pe Municipalidad Distrital de Mórrope:

VII. 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

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.
- Titulo 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 de los 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 18 al 22/02/2019
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 18 al 22/02/2019
14.3	PRIMERA ETAPA: Evaluación Currículum Vitae y Publicación de Resultados	25/02/2019



14.5	SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal	26/02/2019 8.00 am a 3:00 PM
14.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	26/02/2019
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° 03-2019-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 Febrero del 2019

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....
EL (LA) POSTULANTE

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA

(LEY Nº 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. Nº..... 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 Nº 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 Febrero del 2019

.....

Firma

DNI Nº.....

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 Febrero 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) 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 Febrero 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).			
-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.	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)			

Morrope, de Febrero 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° 01

PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Nombre del Puesto: Jefe de Obras Públicas

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Dependencia Jerárquica Funcional: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico a las actividades y funciones en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

- | | |
|---|---|
| 1 | Monitoreara que se apliquen las normas procedimientos que se apliquen en la Especificaciones Técnicas de Expediente Técnico aprobado y las bases del proceso de adjudicación de contratación para la Ejecución de la obra, para el inicio, desarrollo y término de la Ejecución de Obra, incluido la Liquidación de Obra. |
| 2 | Asistirá al supervisor para que efectúe las coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que la obra se desarrolle y ejecute en forma óptica con el cumplimiento del plazo establecido y la meta programada. |
| 3 | Seguimiento de la ejecución de la obra, mantiene directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor de la obra, constata y verifica el avance en la ejecución de la obra y las buenas prácticas constructivas, controlando el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad en la obra. |
| 4 | Monitorear la vigencia de los plazos de las cartas fianzas (de fiel cumplimiento y por adelantos) o pólizas de caución y seguros de coordinación permanente con la Dirección de Tesorería de la Entidad, informando oportunamente cuando estas deben ser renovadas y el monto correspondiente a que se ejecuten financieramente, de ser caso a favor de la Entidad. |
| 5 | Emitir los informes técnicos solicitados, ya sea por el ejecutor o supervisor de la obra y/o por los funcionarios relacionados con la obra, los cuales deben contener de manera clara y precisa la conclusión arribada y/o la recomendación o sugerencia respectiva en salvaguarda de los intereses de la Entidad. |

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MÓRROPE

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

- **NIVEL EDUCATIVO** : Ingeniero Civil Titulado y Colegiado
- **GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA** : Titulado de Universidad
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

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

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Cuatro (04) 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 CONTRATACIÓN

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

2,200.00



PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Formuladora

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Dependencia Jerárquica Funcional: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y Gestionar la Fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversiones, siendo responsable de la Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública e Inversiones no PIP de la Municipalidad Distrital de Mórrope, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
2	Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
3	Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento..
4	Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
5	Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
6	Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

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.- FORMACIÓN ACADÉMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Bachiller o Titulado en la especialidad de Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines
- **GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA** : Bachiller o Titulado Universidad
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

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

7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Cuatro (04) 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 CONTRATACIÓN

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

2,200.00



**PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE DEMUNA**

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo social y Servicios comunales.

Nombre del Puesto: Especialista Administrativo en Demuna

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Desarrollo social y Servicios comunales.

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Desarrollo social y Servicios comunales.

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar de manera correcta las actividades desarrolladas de acuerdo a Plan Operativo Institucional, así como supervisar las dependencias a cargo de la DEMUNA.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Elaborar dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y funcionamiento de la DEMUNA.
2	Hacer cumplir el código del niño y adolescente, y demás dispositivos legales de su competencia.
3	Realizar trabajos de promoción y difusión del servicio de la defensoría.
4	Planificar, dirigir y ejecutar, controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescente y la mujer.
5	Participar en la defensa competentes en caso de faltas o delitos en agravio ante las autoridades.

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.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Título profesional universitario Abogado, especialista en promoción social o a fines de la función a desempeñar.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

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

7.- EXPERIENCIA**Experiencia general**

- Experiencia certificada de dos (02) años en defensa al ciudadano.

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

2,200.00



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

3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Nombre del Puesto: Asistente 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 re-a 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 :** Título Universitario y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Titulo en Administración, 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 (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	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00



**PERFIL DEL PUESTO
DISEÑADOR GRAFICO**

3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Comunicaciones y Tecnología de la información

Nombre del Puesto: Diseñador Grafico

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaria General

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

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar apoyo en acciones propias del área.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Diseño de documentos de papelería corporativa imprenta etc.
2	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de área
3	
4	
5	
6	

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 y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Título Diseño Gráfico 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 (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	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE
Cesar F. Santamaría Bances
JEFE DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ANEXO N° 01

**PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II EN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Nombre del Puesto: Asistente en el área de Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Dependencia Jerárquica Funcional: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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 registrar la documentación
4	Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Subgerente
5	Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Subgerente
6	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia
7	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.- FORMACIÓN ACADÉMICA

- **NIVEL EDUCATIVO :** Egresado universitario completa
- **GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA :** Egresado de Universidad
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MÓRROPE

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

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 CONTRATACIÓN

Tres (3) meses

10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00



PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

4. 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: Area 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	Controlar el abastecimiento de combustible de las unidades móviles y maquinaria
4	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 :** Tecnico 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

