

**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° 05 -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° 251 -2019-MDM/A, integrado por:

**TITULARES**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| a) Área de Recursos Humanos<br>Lic. Adm. Víctor Alan Rodas Latorre  | <b>Presidente</b>      |
| b) Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional<br>Lic. Adm. Armando Valdera Bances | <b>Primer miembro</b>  |
| c) Secretaria General<br>Abog. José Lucas Suclupe Ventura   | <b>Segundo miembro</b> |

**SUPLENTES**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| d) Subgerencia de Administración y Finanzas<br>Econ. Segundo Juan Suyón Escurra | <b>Primer Suplente</b>  |
| e) Subgerencia de Asesoría Jurídica<br>Abog Silvia Erlita Santamaría Chapoñán   | <b>Segundo Suplente</b> |
| f) Subgerencia de Gestión Ambiental<br>Ing. Eduardo Lorenzo Coronado Ventura    | <b>Tercer Suplente</b>  |

**3. REQUISITOS PARA POSTULAR**

**1) Requisitos Generales**

- a) Solicitud solicitando la plaza a la que postula y la dependencia-ANEXO N° 01
- b) Información de datos generales –Anexo N° 02
- c) 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	SECRETARIA GENERAL	PERSONAL DE APOYO	3 MESES	1,000.00
02	ÁREA COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFATURA	6 MESES	2,200.00
03	ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1,500.00
04	ÁREA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL-ALMACÉN	JEFATURA	6 MESES	1,500.00
05	ÁREA DE MAQUINARIA	03 CHOFERES	3 MESES	1,500.00
06	ÁREA DE DEMUNA	JEFATURA	6 MESES	2,200.00
07	ÁREA DE OMAPED	JEFATURA	6 MESES	2,200.00
08	ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	JEFATURA	6 MESES	2,200.00
09	ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	JEFATURA	6 MESES	1,800.00
10	ARCHIVO GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1,500.00
11	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	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](mailto: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](mailto: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 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. 4º 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	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO:</b> Entrega de Bases a través del portal WEB de la Municipalidad Distrital de Mórrope	Del 22 al 26/04/2019
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 26/04/2019
14.3	<b>PRIMERA ETAPA:</b> Evaluación Currículum Vitae y Publicación de Resultados	29/04/2019
14.5	<b>SEGUNDA ETAPA:</b> Entrevista Personal	30/04/2019 8.00 am a 3:00 PM
14.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	30/04/2019
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° 05-2019-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 cumplo 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 Abril del 2019

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



.....  
EL (LA) POSTULANTE

ANEXO Nº 02

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres: .....  
Tipo de Doc. De identidad y Nº. .... 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, de Abril del 2019

.....  
Firma  
DNI Nº.....





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 Abril del 2019

.....

Firma

DNI N°.....



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

Apellidos y Nombres: .....  
DNI. Nº..... 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 Nº 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 Abril del 2019.

.....  
Firma  
DNI Nº.....



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



**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		
<b>SUB TOTAL (B)</b>			



Morrope, de Abril del 2019

**RESUMEN FINAL**

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



**PERFIL DEL PUESTO  
PERSONAL DE APOYO AL AREA DE SECRETARIA GENERAL**

**1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Secretaria General

**Nombre del Puesto:** personal de apoyo

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Secretaria General

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Secretaria General

**2.- MISION DEL PUESTO**

**Ejecutar y brindar apoyo en acciones propias del área.**

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

- 1.- Recepcionar y atender al público proporcionándole información acerca de asuntos relacionados con la secretaria, etc.
- 2.- Recepcionar y sistematizar, tramitar y archivar la documentación de secretaria.
- 3.- Revisar y Registrar la documentación.
- 4.- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por secretaria
- 5.- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la secretaria.
- 6.- 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:** Bachiller Universitario.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudiante y/o Universitario
- **CONOCIMIENTO DE OFIMATICA**

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	NIVEL BASICO		
EXCEL	NIVEL BASICO		
POWER POINT	NIVEL BASICO		





**6.- EXPERIENCIA**

Experiencia general

- Con experiencia y/o sin experiencia

**7.-HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo, y habilidades para resolver problemas.

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	1,000.00



**PERFIL DEL PUESTO**  
**JEFE DEL AREA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

**1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Comunicaciones y Tecnología de la información

**Nombre del Puesto:** JEFE

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Alcaldía

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

**2.- MISION DEL PUESTO**

**Ejecutar y brindar apoyo en acciones propias del área.**

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

- |     |   |
|-----|---|
| 1.- | Planificar, Organizar, Dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones Institucionales protocolo e imagen Institucional, 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 e Externas 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:** Título titulado en Ciencias de la Comunicación
- **CONOCIMIENTO DE OFIMATICA**

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	NIVEL BASICO		
EXCEL	NIVEL BASICO		
POWER POINT	NIVEL BASICO		



**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, y habilidades para resolver problemas.

**8.- PLAZO DE CONTRATACION**

Tres (3) meses

**10.- VALOR DEL PUESTO**

2,200.00





## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

**Dependencia Jerárquica:** Área de Tránsito y Transporte

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Área de Tránsito y Transporte

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades y funciones del Área de Tránsito y Transporte

#### 3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)

1	Atender al público usuario en los diferentes tramites que realizan en esta Área
2	Redactar informes, oficios, cartas y otros documentos
3	Digitar e ingresar al sistema del Área de Tránsito y Transporte el control de papeletas municipales impuestos a vehículos menores
4	Coordinar con el Jefe del Área las diferentes actividades que se programan y/ o realicen
5	Actualizar la base de datos para el registro y control de la recaudación mensual de :Combis y Station Wagon , Moto taxis, Deposito Municipal , papeletas de infracción, ticket libre de infracción , revisión técnica, entre otros
6	Recepcionar y archivar los documentos recibidos y enviados por el Área de Tránsito y Transporte
7	Otras que le asigne la jefatura del 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 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**

- Seis (6) meses 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  
JEFATURA DEL AREA DE ALMACEN**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Administración y Finanzas

**Nombre del Puesto:** Jefatura del Área de Almacén

**Dependencia Jerárquica:** Área de Logística y Control Patrimonial

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Área de Logística y Control Patrimonial

**2.- MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

1	Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
2	Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3	Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
4	Distribuye y moviliza materiales y equipos del Área
5	Colabora en la realización de inventarios periódicos
6	Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
7	Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
8	Custodia la mercancía existente en el almacén.
9	Lleva el archivo de la unidad.
10	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad

**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**: Título Profesional, Bachiller o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía.
- 
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

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

**7.- EXPERIENCIA****Experiencia general**

- Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado

**8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación, oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral

**9.-PLAZO DE CONTRATACION**

Seis (6) meses

**10.-VALOR DEL PUESTO**

1,500.00



**PERFIL DEL PUESTO**  
**03 CHOFERES - AREA DE MAQUINARIA**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Área de Maquinaria

**Nombre del Puesto:** chofer

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural



**2.- MISIÓN DEL PUESTO**

Encargado de las unidades de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mórrope, cuyo objetivo es mantener y/o cuidar las unidades.

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

1	Conducir un vehículo asignado de acuerdo a lo dispuesto.
2	Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo realizando los arreglos y mantenimiento menor tales: Revisión de aire de los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes, entre otros.
3	Uso obligatorio de partes diarios, en la que el conductor de vehículo, tiene la obligación y la responsabilidad de registrar los consumos del combustible, y servicio de mantenimiento preventivo, recorridos diarios (kilometraje) y demás ocurrencias.
4	Comunicar de forma inmediata al responsable del pool de Maquinaria, en caso de existir una infracción al reglamento de tránsito.
5	El conductor debe conocer el funcionamiento de los mandos de los vehículos.
6	Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anémico.
7	Conducir su vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y tarjeta soat.
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** : Secundaria Completa

▪ **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		



**7.- EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



- Dos (02) años en la conducción de vehículos, en entidades públicas y/o privadas, las cuales mínimo con la licencia de conducir Clase A Categoría DOS B



**8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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



**PERFIL DEL PUESTO**

**Especialista Administrativo JEFE DE DEMUNA**

**3. 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**

Establecer lineamientos de política de política institucional en defensa de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

1	Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y funcionamiento de la DEMUNA.
2	Cumplir y hacer cumplir el código del niño del niño y adolescente, y demás dispositivos legales de su competencia.
3	Representar a la Demuna ante las Instituciones de la sociedad.
4	Realizar trabajos de promoción y difusión del servicio de la defensoría.



5	Planificar, dirigir y ejecutar, controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescente y la mujer.
6	Proponer el plan OPERATIVO (POI)
7	Participar en la defensa ante las autoridades competentes en caso de faltas o delitos en agravio de niños, adolescentes y mujeres del distrito.



**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 en la carrera de DERECHO.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Título profesional universitario Abogado y COLEGIADO.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		INTERMEDIO	
EXCEL		INTERMEDIO	
POWER POINT		INTERMEDIO	

**7.- EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**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 (6) meses	S/2.200





**PERFIL DEL PUESTO**

JEFATURA DE OMAPED

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Desarrollo social y Servicios comunales.

**Nombre del Puesto:** JEFATURA DE OMAPED.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Desarrollo Social y servicios comunales.

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de Desarrollo Social y servicios comunales.



**2.- MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer lineamientos de política de la persona con discapacidad, promover su desarrollo e inclusión en las actividades y capacitación que realiza La MUNICIPALIDAD



**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

1	Realizar en coordinación con el consejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) la certificación de la persona con discapacidad.
2	Realizar campaña médica en coordinación con la subgerencia de desarrollo social para la atención de la persona con discapacidad.

3	Promover la participación de la persona con discapacidad en actividades deportivas, culturales que impliquen su integración.
4	Mantener actualizado el empadronamiento de la persona con discapacidad.
5	Otras funciones previstas en la Ley



**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 titulado de Institutos Superiores, estudios técnicos que se relacionen, con la especialidad.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **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 a dos (01) año 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	S/2,200.00





**PERFIL DEL PUESTO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I – AREA DE EDUCACION – SALUD Y DEPORTE**

**2. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Desarrollo social y Servicios comunales.

**Nombre del Puesto:** Tecnico Administrativo I – Área De Educación, Salud y Deporte.

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

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



**2.- MISIÓN DEL PUESTO**

Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa, cultural y deportiva con participación de organismos públicos.



**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

1	Organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la municipalidad en los mismos.
2	Rescatar y estimular manifestaciones culturales de Mórrope.
3	Participar con sectores públicos en la realización de programas de capacitación.
4	Implementar redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
5	Ejecutar proyectos y realizar actividades deportivas.



#### 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:** Grado académico de bachiller universitario o título del instituto superior tecnológico
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Título profesional universitario en educación.
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

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

#### 7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia certificada de (01) año 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 (6) meses	S/2.200





**PERFIL DEL PUESTO**  
**TÈCNICO ADMINISTRATIVO PARA AREA GESTIÒN Y FISCALIZACIÒN AMBIENTAL LOCAL**

**3. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Gestión Ambiental.

**Nombre del Puesto:** Técnico administrativo para Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Gestión Ambiental

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de Gestión Ambiental.

**2.- MISIÒN DEL PUESTO**

Función Fiscalización le corresponderá liderar la División ejecutando, organizando y coordinando el seguimiento y fiscalización de las resoluciones de calificación ambiental, las medidas de los planes de prevención y descontaminación ambiental, las normas de calidad y emisión, y los planes de manejo cuando corresponda, para identificar a los sujetos de fiscalización que estén o no cumpliendo con la legislación ambiental y con los compromisos adquiridos en sus respectivas resoluciones de calificación ambiental, información que servirá como antecedente o medio de prueba para iniciar procesos de sanción.

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO (características)**

1	Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
2	Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3	Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
4	Aprobar y actualizar el plan distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.
5	Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
6	Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
7	Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
8	Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado.
9	Supervisar y fiscalizar a los generadores del ámbito de su competencia por incumplimiento del presente Decreto Legislativo y su Reglamento.
10	Implementar, en coordinación con las Municipalidades Provinciales, los planes de prevención y control de la contaminación sonora en su ámbito.
11	Elaborar, establecer y aplicar la escala de sanciones para las actividades reguladas bajo su competencia.
12	Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito. Asimismo, enviar anualmente un listado con las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas.
13	Evaluar, supervisar, fiscalizar y sancionar para asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por la Municipalidad.
14	Emitir Certificación Ambiental de los proyectos de inversión que dentro del marco del proceso de descentralización resulten de su competencia.
15	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:** Titulo en Ingeniería Agrícola. U.N.P.R.G
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Titulo en Ingeniería Agrícola. U.N.P.R.G
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

	OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			Nivel Intermedio	
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**

1,800.00





**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	Recopilar 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 Miraflores.
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



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte administrativo a las actividades y funciones en la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

### 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	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 :** Estudios Superiores culminados.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA :** Licenciado en Administración de Empresas
- **CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

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

### 7.- EXPERIENCIA

#### Experiencia general

- 06 meses de experiencia como mínimo en instituciones estatales.
- 03 meses de experiencia como mínimo en el puesto.



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

