

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



ENTIDAD: UE 301243 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE

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

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 01 -2020 - 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 Morrope, de acuerdo a la relación señalada en el numeral IV De las Plazas Vacantes , de la presente Base.

### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Municipalidad Distrital de Morrope, a través de la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios-CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 044 -2020-MDM/A, integrado por:

**TITULARES**

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Jefe del Área de Recursos Humanos (Presidente)	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes (Primer Suplente)
Subgerente de la Subgerencia de Administración y Finanzas (Primer Miembro)	Secretaria de la Secretaria General (Segundo Suplente)
Subgerente de la Subgerencia de Gestión Ambiental ( Segundo Miembro)	Subgerente de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional (Tercer Suplente)

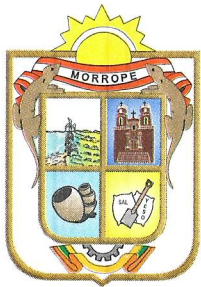
### 3. REQUISITOS PARA POSTULAR

#### 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 Nos 03, 04 y 05
  - Gozar de buena salud
  - No tener impedimento para contratar y de percibir otro ingreso del Estado.
  - Ausencia de Nepotismo







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



- 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 (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) Decreto de Urgencia N° 14-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- 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

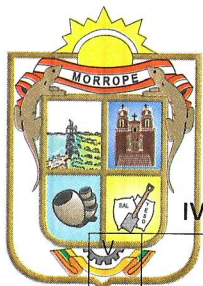


## III. PERFIL DEL PUESTO

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







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## IV. DE LAS PLAZAS VACANTES

ORGANO /UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	
01	ÁREA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Contador II (Jefatura)	MDM05065	3 Meses	2,200.00
02	TRAMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo II	MDM06075	3 Meses	1,500.00
03	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Técnico Administrativo II	MDM06085	3 Meses	1,500.00
04	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Auxiliar Administrativo	MDM06086	3 Meses	1,300.00
05	ÁREA DE CONTABILIDAD	Especialista en Patrimonio	MDM06085	3 Meses	1,500.00
06	ÁREA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico Administrativo II	MDM 07095	3 Meses	1,500.00
07	ÁREA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Técnico Administrativo II	MDM07095	3 Meses	1,500.00
08	ÁREA DE TURISMO Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES	Técnico Administrativo II (Jefatura)	MDM07105	3 Meses	2,000.00
09	ÁREA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL	Técnico Administrativo II (Jefatura)	MDM07115	3 Meses	2,000.00
10	AREA DE LIMPIEZA Y ORNATO	Técnico Administrativo II	MDM07115	3 Meses	2,000.00
11	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM	Técnico Administrativo II	MDM07115	3 Meses	2,000.00
12	ÁREA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Jefe de la oficina de Tecnologías de la información.		3 Meses	1,500.00
13	ÁREA DE EDUCACIÓN , SALUD Y DEPORTE	Técnico Administrativo II	MDM07095	3 meses	2,000.00
14	ÁREA DE OBRAS PUBLICAS	Técnico Administrativo II	MDM07125	6 MESES	2,200.00

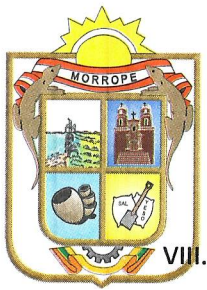
## VI. DE LA CONVOCATORIA

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 Morrope por un periodo mínimo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de su publicación.

## VII. 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 Morrope en la siguiente dirección Portal WEB [munimorrope@gob.pe](mailto:munimorrope@gob.pe) Municipalidad Distrital de Morrope:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## VIII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

- Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través del Área de Tramite Documentario 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.
- Una vez finalizada la presentación de expedientes, el Área de Tramite Documentario alcanzara dichos expedientes a la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de contratación de personal para Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- 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.



## IX. 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 Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de contratación. Obtenido los Resultados Finales estos son **INAPELABLES**



## X. PROCESO DEL CONCURSO

- 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 N° 29849.
- 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.
- El concursante que no Cumpla con los Requisitos de los Términos de Referencia no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.
- La Comisión 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.
- Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de contratación.



## XI. 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

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



## XII. 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.

## XIII. 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

## XIV. RESULTADOS DEL CONCURSO

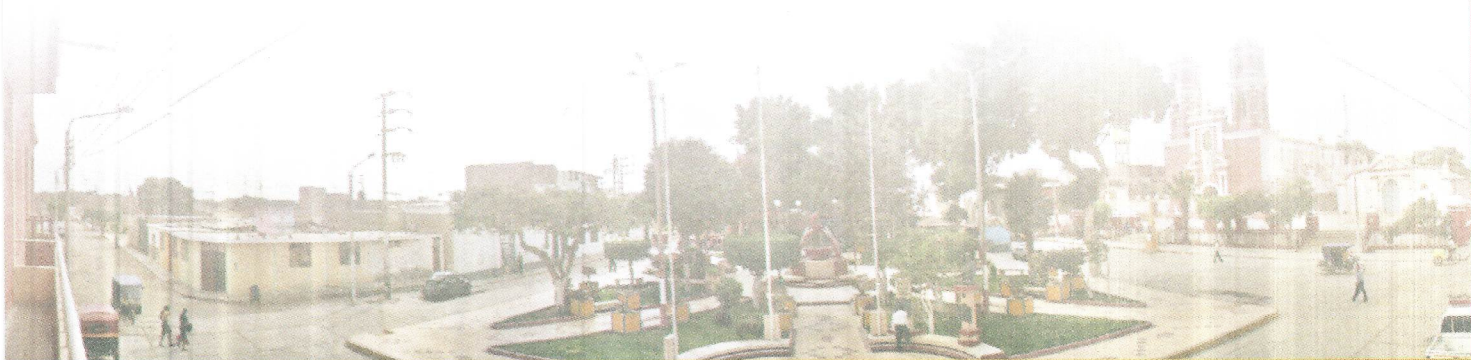
Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

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

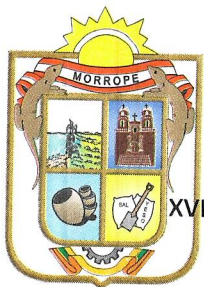
- a) Por ausencia del postulantes.
- b) Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de publicados los resultados, desde la fecha de notificación para el caso de postulantes que hayan resultado elegibles.

## XV. 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.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## XVI. 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 03 al 07/02/2020
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 03 al 07/02/2020
14.3	<b>PRIMERA ETAPA:</b> Evaluación Curriculum Vitae y Publicación de Resultados	10/02/2020
14.5	<b>SEGUNDA ETAPA:</b> Entrevista Personal	11/02/2020 8.00 am a 3:00 PM
14.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	12/02/2019
14.7	Contratación por el RECAS ( Firma de Contrato )	Dentro de los 05 días posteriores de la publicación del ganador.



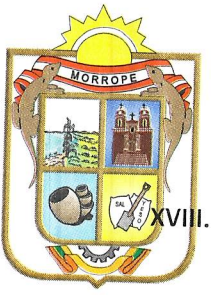
## XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse por el tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión, 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 resuelto por la Comisión designado con Resolución de Alcaldía N°044-2020-MDM/A.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



MODELO DE RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

CONVOCATORIA PUBLICA DE CAS N° 01-2020-MDM

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....

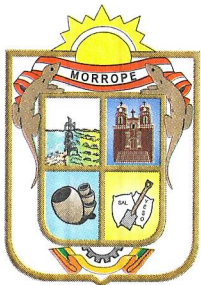
NOMBRE DEL CARGO .....

CÓDIGO Del CARGO:.....

UBICACIÓN: .....







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

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 Febrero del 2020

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....  
EL (LA) POSTULANTE



ANEXO N° 02





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE



Apellidos y Nombres: .....  
 Tipo de Doc. De identidad y N° ..... Ruc. ....

Sexo: Hombre ..... Mujer .....

FECHA DE NAC: ..... LUGAR DE NACIMIENTO: .....

Distrito: ..... Provincia: .....

Departamento: .....  
**DIRECCION DOMICILIARIA**  
 ..... **HABITUAL:** .....

Distrito: ..... Provincia: .....

(Región): ..... Dpto. ....

Teléfono Domiciliario: ..... Celular: .....

Email: .....

**NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:** .....

N° 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 Morrope, con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

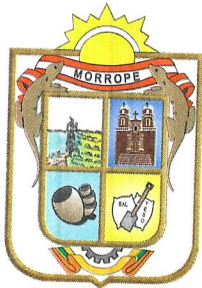
Mórrope, de Febrero del 2020

.....  
 Firma

DNI N°.....







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

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.

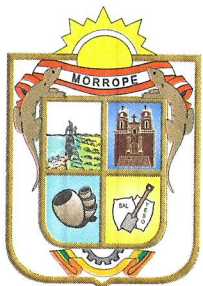
Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación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

Mórrope, de Febrero del 2020

.....  
Firma  
DNI N°.....







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

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.

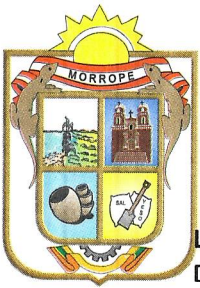
Formulo la Presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación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

Mórrope, de Febrero del 2020.

.....  
Firma  
DNI N°.....







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

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.		

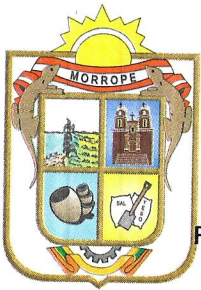
Manifiesto, que lo mencionado responde la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411 y el 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración,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

Mórrope, de Febrero del 2020

.....  
DNI N°.....







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

ANEXO 06

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



APELLIDOS Y NOMBRES: .....

Nº EXPEDIENTE: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

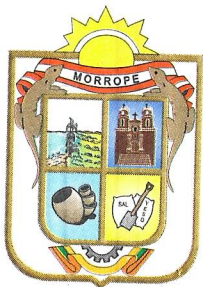
GRUPO OCUPACIONAL: .....

## 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	20 Pts.	20	
Otros Estudios No concluidos	10 Pts.		
<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.	3 Pts.	20	
-Certificado con más de 10 horas acumuladas <b>TOPE MÁXIMO 20.</b>	5 Pts.		
<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	2 Pts.	10	
<b>SUB TOTAL (A)</b>		<b>50</b>	







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 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>			



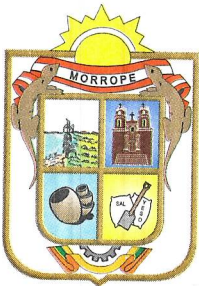
Morrope, de Febrero del 2020

### 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>		







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO CONTADOR II

#### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional

**Nombre del Puesto:** CONTADOR II

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Encargo de la elaboración de los instrumentos técnicos de Gestión, formulación de normas internas y de mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional.

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

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

#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### COORDINACIONES INTERNAS

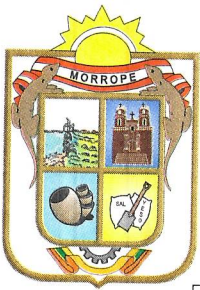
Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

#### 5.- FORMACION ACADEMICA

- NIVEL EDUCATIVO : Título Universitario
- GRADO/SITUACION ACADEMICA : Licenciado en Administración







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Tres (03) años de experiencia laboral en Gestión Pública.

## 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	2,200.00







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II

#### 2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Trámite Documentario

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaria General

Dependencia Jerárquica Funcional: Secretaria General

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico administrativo a las actividades ,funciones y gestión documental que se realiza en el Área de Tramite Documentario

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

1	Planificar, organizar y dirigir, controlar los diversos documentos administrativos que ingresan y salen de la municipalidad
2	Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la municipalidad
3	Distribuir oportunamente los documentos ,tantos internos como externamente
4	Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad
5	Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes
6	Efectuar la codificación del archivo central los expedientes que corresponden, previa clasificación de los mismos
7	Organizar y controlar los mecanismos de archivo, considerados en el Sistema nacional
8	Otras funciones que asigne la Secretaria de la Secretaria General

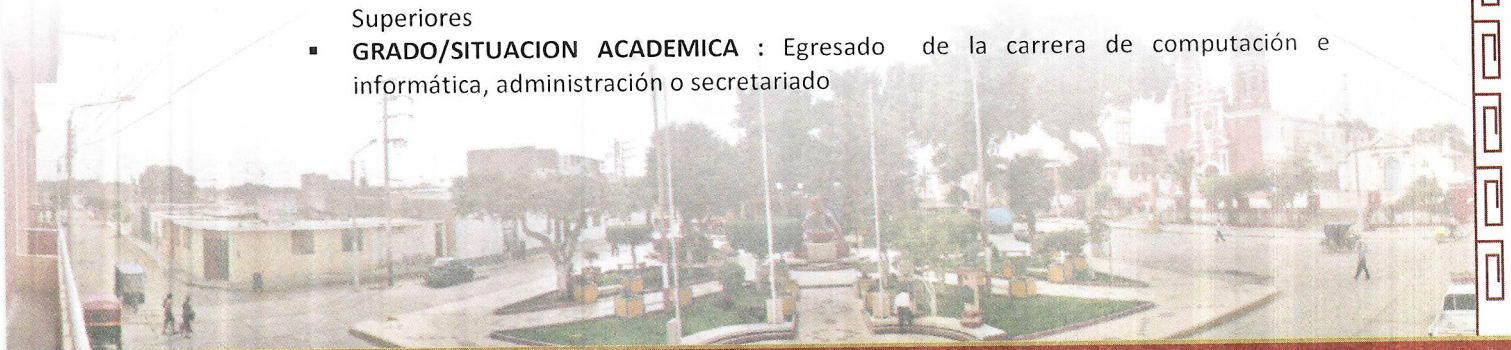
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### COORDINACIONES INTERNAS

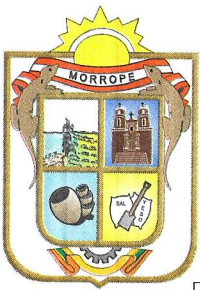
Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

#### 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO** : Egresado universitario completa y/o titulado de Institutos Superiores
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA** : Egresado de la carrera de computación e informática, administración o secretariado







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años
- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto o gestión documental

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

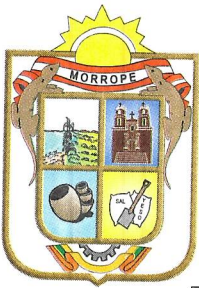
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II

### 3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

**Nombre del Puesto:** Técnico Administrativo II

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de Administración y Finanzas

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de Administración y Finanzas

### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

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

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

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

### 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 - LAMBAYEQUE



## 5.- FORMACION ACADEMICA

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

## ▪ CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

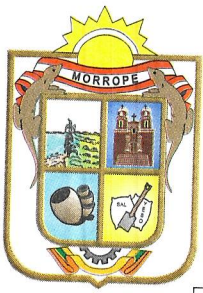
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



ANEXO N°08

## PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 4. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de Administración y Finanzas

**2.- MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

1	Decepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Subgerencia, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros
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 las 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.







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 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

- No aplica

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

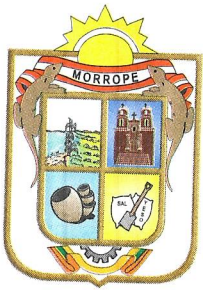
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

1,300.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

#### 1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Área de comunicaciones y tecnologías de la información

**Nombre del Puesto:** Jefe de la oficina de tecnologías de la información.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Área de comunicaciones y tecnologías de la información

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Área de comunicaciones y tecnologías de la información

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

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

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

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

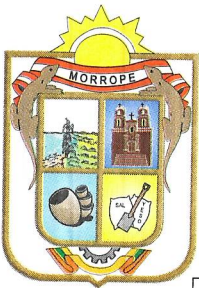
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### COORDINACIONES INTERNAS

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







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores universitarios en la carrera de ingeniería de sistemas, ingeniería informática y/o afines.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Ingeniero titulado en sistemas, informática o carreras afines.

## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Un Año de Experiencia Laboral en el Sector Publico 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







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Área de contabilidad

**Nombre del Puesto:** Especialista en Patrimonio

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Área de contabilidad

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de administración y finanzas

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de Efectuar la contabilización ajuste o reclasificación las cuentas del Activo No Corriente y Estructura registrados en el módulo administrativo SIAF de la municipalidad.

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

1	Efectuar el registro en SIAF fase devengado.
2	Ejecutar acciones de control previo.
3	Efectuar la contabilización ajuste o reclasificación las cuentas del Activo No Corriente y Estructura registrados en el módulo administrativo SIAF.
4	Efectuar conciliación de saldos de las referidas cuentas y demostración de saldos a nivel de balance de comprobación.
5	Efectuar el proceso de contabilización sobre liquidación de obras por contrata y administración directa.
6	Efectuar la contabilización ajuste, reclasificación de las cuentas del pasivo y patrimonio del Balance general
7	Mantener actualizado el Inventario contable de edificios y estructura y su correspondiente depreciación por año debidamente sustentado.
8	Análisis y conciliación de saldos.
9	Presentar propuestas para el sinceramiento de las cuentas analizadas.
10	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

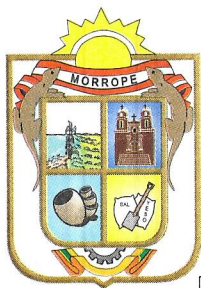
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### COORDINACIONES INTERNAS

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







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores universitarios en la carrera de contabilidad y/o afines.

**GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Título profesional universitario de Contador Público, Conocimiento en el SIAF, estar habilitado para el ejercicio, experiencia en el área.

## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Un Año de Experiencia Laboral en el Sector Publico O Privado.

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

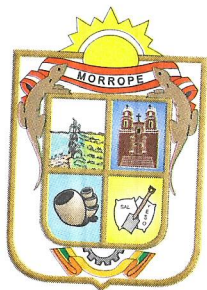
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTION Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de gestión ambiental.

**Nombre del Puesto:** Jefe del área de gestión y fiscalización ambiental local.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de gestión ambiental.

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de gestión ambiental.

#### 2.- MISION DEL PUESTO

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 y con los compromisos adquiridos en sus respectivas resolución 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 la 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 atmosfera 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 sólidos, 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 residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
8	Implementar en coordinación con las municipalidades provinciales los planes de prevención y control d ela contaminación sonora en su ámbito.
9	Elaborar establecer y aplicar la escala de sanciones para las actividades reguladas bajo su competencia.
10	Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito así mismo enviar anualmente un listado con las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas.
11	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 gestion ambiental y de los mandatos o dispersiones emitidos por la municipalidad.
12	Emitir certificación ambiental de los proyectos de inversión que dentro del marco del proceso de descentralización resulten de su competencia.
13	Otras funciones que asigne el subgerente.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

### COORDINACIONES INTERNAS

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



## 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores universitarios en la carrera de ingeniería de agrícola y/o afines.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Ingeniero titulado en Ambiental, Agrícola y/a carreras afines.

## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Un Año de Experiencia Laboral en el Sector Publico O Privado.

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

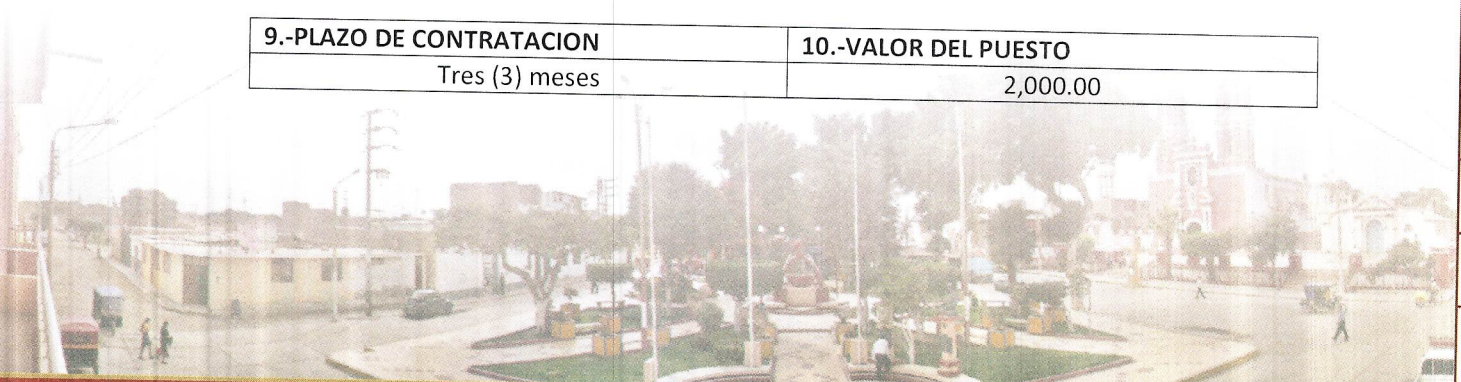
Atención, análisis, empatía, comunicación oral, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

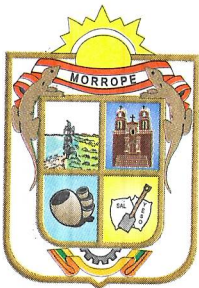
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

2,000.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS PUBLICAS

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de desarrollo urbano y rural

**Nombre del Puesto:** Jefe de la oficina de obras públicas.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de desarrollo urbano y rural

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de desarrollo urbano y rural

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte técnico a las actividades y funciones en la subgerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad.

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

1	Realizar el consolidado de cada obra y actividad de mantenimiento, teniendo en cuenta los datos más resaltantes como avance físico, financiero, fecha de inicio y/o termino de cada obra, presupuesto etc.
2	Emitir informes de la situación actual en que se encuentra cada obra y actividad de mantenimiento, a cada instancia que lo solicite, la cual deberá ser presentada en archivo digital y físico.
3	Elaborar el Plan Operativo y Evaluación correspondiente de la Subgerencia.
4	Realizar coordinaciones con los residentes de obra y responsables técnicos, respecto a la situación y problemática de las obras y actividades de mantenimiento.
5	Coordinar con los comités de Consultoría y Adjudicación de Obra de procesos de selección y asignación presupuestal
6	Brindar información de obras y actividades de manteniendo a usuarios que lo requieran
7	Otras funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

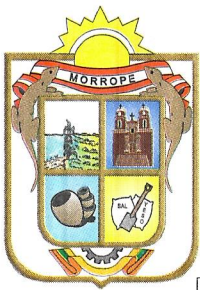
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 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 - LAMBAYEQUE



## 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores universitarios en la carrera de ingeniería de civil y/o afines.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Ingeniero civil titulado y colegiado.

## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Cuatro (04) de Experiencia Laboral en el Sector Publico O Privado.

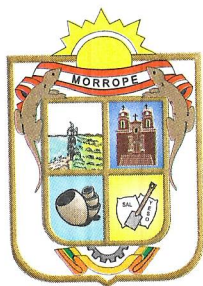
## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

9.-PLAZO DE CONTRATACION	10.-VALOR DEL PUESTO
Tres (3) meses	2,200.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO

#### JEFE DE AREA DE TURISMO Y PROMOCION DE INVERSIONES

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** subgerencia de desarrollo económico local.

**Nombre del Puesto:** Jefe del área de turismo y promoción de inversiones.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** subgerencia de desarrollo económico local.

**Dependencia Jerárquica Funcional:** subgerencia de desarrollo económico local.

#### 2.- MISION DEL PUESTO

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

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

1	Promover programas de sensibilización orientados a la formación de conciencia turística en la población, preservación y conservación de los recursos turísticos.
2	Proponer estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos del distrito de Mórrope.
3	Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
4	Organizar eventos de promoción turística en las diferentes festividades del Distrito
5	Elevar el grado de identidad cultural, así como de realizar un conjunto de acciones de Promoción del turismo
6	Formular programas y actividades de promoción e incentivación del desarrollo turístico
7	Participar en la formulación e implementación del Plan Estratégico Distrital Turístico
8	Promover el turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico, cultural y ambiental del distrito
9	Elaborar y mantener actualizados un inventario de la oferta turística local para los habitantes y turistas
10	Elaborar mapas turísticos distritales y provinciales, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos del distrito
11	Atender a empresas interesadas en realizar eventos y actividades que promuevan al destino turístico
12	Otras funciones que le encargue el Subgerente de Desarrollo Económico Local

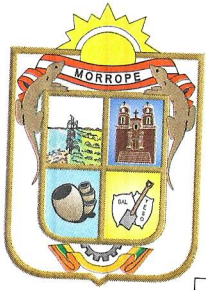
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 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 - LAMBAYEQUE



## 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores universitarios comercio y negocios, administración, turismo y/o afines.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** egresado de la carrera profesional de administración, comercio, turismo o carreras afines.

## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Un Año de Experiencia Laboral en el Sector Publico O Privado.

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

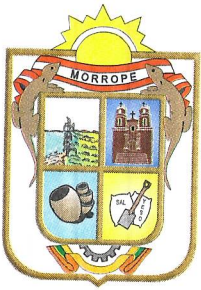
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

2,000.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO (02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área De Defensa Civil Y Seguridad Ciudadana

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo.

Dependencia Jerárquica Lineal: subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

Dependencia Jerárquica Funcional: subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

#### 2.- MISION DEL PUESTO

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

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

1	Realizar estudios de investigación social utilizando datos e información recopilada con la finalidad de plantear alternativas de disminuir las causas de los problemas de violencia e inseguridad ciudadana.
2	Apoyo en la formulación del plan local de seguridad ciudadana.
3	Formular estrategias de sensibilización sobre seguridad ciudadana a la población.
4	Otras funciones que le asigne el jefe de área de defensa civil y seguridad ciudadana.

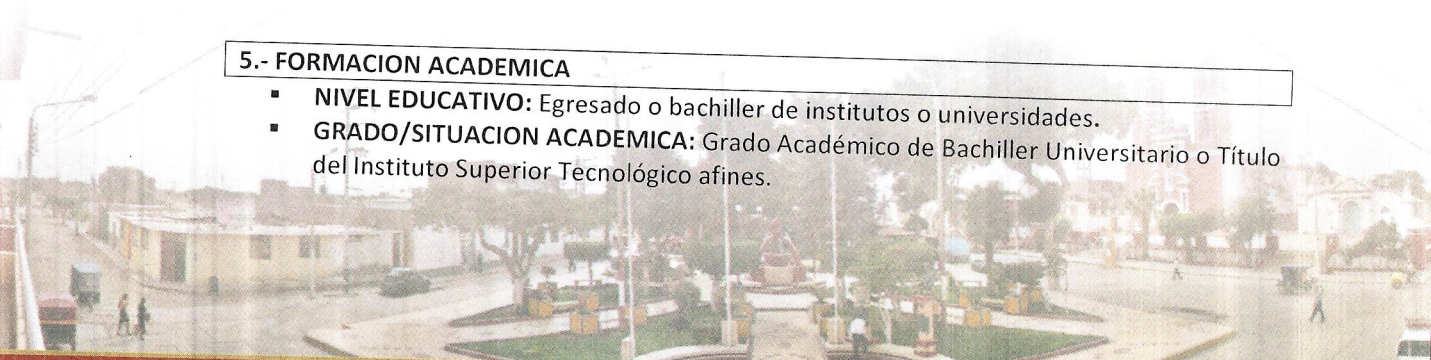
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### COORDINACIONES INTERNAS

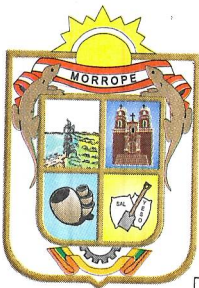
Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

#### 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Egresado o bachiller de institutos o universidades.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Grado Académico de Bachiller Universitario o Título del Instituto Superior Tecnológico afines.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Un Año de Experiencia Laboral en el Sector Publico O Privado.

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

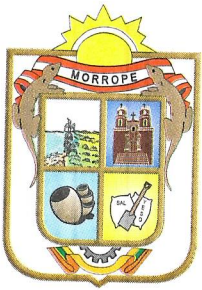
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

1,500.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Técnico Administrativo II – Área Técnica Municipal

Nombre del Puesto: Jefe del Área Técnica Municipal.

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Gestión ambiental

Dependencia Jerárquica Funcional: Subgerencia de gestión ambiental

#### 2.- MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.

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

1	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito
2	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
4	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
5	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas
6	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
7	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental

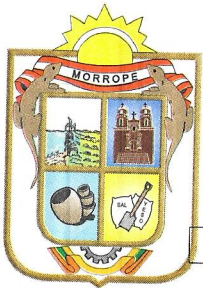
#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### 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 - LAMBAYEQUE



## 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios superiores relacionados a la función a desempeñar Capacitación en temas de la especialidad.
- **GRADO/SITUACION ACADEMICA:** Estudios superiores en Agrícola, ingeniería agrónoma, sistemas, informática o carreras afines.

## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

### Experiencia general

- Un Año de Experiencia en labores a fines al cargo en el Sector Publico O Privado.

## 8.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## 9.-PLAZO DE CONTRATACION

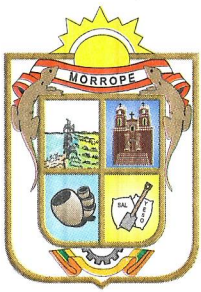
Tres (3) meses

## 10.-VALOR DEL PUESTO

2,000.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO

Técnico Administrativo II – Área de Limpieza y Ornato Público

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Técnico Administrativo II – Área de Limpieza y Ornato Público

**Nombre del Puesto:** Jefe del área de limpieza y ornato público.

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerencia de gestión ambiental

**Dependencia Jerárquica Funcional:** Subgerencia de gestión ambiental

#### 2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, e implementar proyectos vinculados al mejoramiento del servicio, concientización sensibilización y manejo de los residuos sólidos.

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

1	Participar en la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
2	Implementar políticas y estrategias para optimizar el servicio de limpieza pública. (minimizando costos y pérdidas de horas máquina y horas hombre)
3	Diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades del servicio de Limpieza Pública
4	Proponer, e implementar proyectos vinculados al mejoramiento del servicio, concientización sensibilización y manejo de los residuos sólidos
5	Planificar, organizar y ejecutar el barrido de calles, la recolección, transporte y disposición final de Residuos Sólidos del distrito de Mórrope
6	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.

#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

##### COORDINACIONES INTERNAS

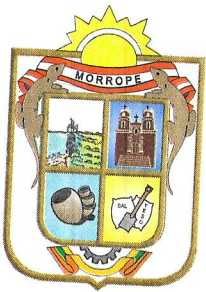
Las coordinaciones serán internas y se realizara con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cualquiera sea el nivel jerárquico del órgano.

#### 5.- FORMACION ACADEMICA

- **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios técnicos superior Con especialización y/o estudios en materia de manejo de residuos sólidos.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



- GRADO/SITUACION ACADEMICA: Estudios técnicos superior.

6.- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.			
OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		Nivel Intermedio	
EXCEL		Nivel Intermedio	
POWER POINT		Nivel Intermedio	

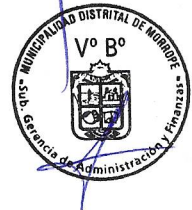
7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

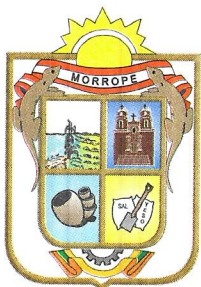
- Un Año de Experiencia Laboral en el Sector Publico O Privado.

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	2,000.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## ANEXO N°08

### PERFIL DEL PUESTO

Técnico administrativo I - Área de Educación Salud y Deporte

#### 1.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Subgerencia de desarrollo social y servicios comunales.

**Nombre del Puesto:** Técnico 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 políticos.

#### 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	Resaltar y estimulación 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
5	Ejecutar proyectos y realizar actividades deportivas.

#### 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

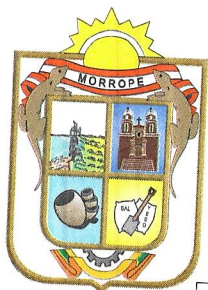
##### COORDINACIONES INTERNAS

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:** Grado Académico de Bachiller Universitario o Título del Instituto Superior Tecnológico.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



## 6.- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.

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

## 7.- EXPERIENCIA

Experiencia general

- Experiencia certificada de (01) año en el Sector Publico 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

2,000.00

