



TDR

PROCESO CAS N° 001-2017-MPMCH

**TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS PLAZAS A
CONVOCAR PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MORROPÓN CHULUCANAS, BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN -
CHULUCANAS**



PROCESO CAS Nº 001 -2017-MPMCH

PLAZAS A CONVOCAR:

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 01 Auditor II
- 01 Auditor I

GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

- 01 Coordinador SISFOH
- 02 Empadronadores

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

- 01 Asistente Administrativo

UNIDAD DE DEMUNA

- 01 Asistente Legal de DEMUNA

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA DEPORTE Y RECREACION

- 01 Responsable de Biblioteca
- 01 Asistente Administrativo
- 07 Técnicos Bibliotecarios

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

- **01 Auxiliar Administrativo**

GERENCIA DE RENTAS

- 01 Subgerente de Recaudación
- 02 Asistente de Recaudación
- 01 Asistente Administrativo I
- 01 Asistente Administrativo
- 01 Auxiliar Administrativo
- 06 Policías Municipales

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- 01 Auxiliar Administrativo

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 01 Auxiliar Administrativo

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

- 01 Analista de Costos
- 01 Analista Contable

SUB GERENCIA DE TESORERIA

- 02 Asistentes Administrativos



SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

- 01 Auxiliar Administrativo

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

- 01 Asistente Administrativo

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

- 01 Asistente Legal

UNIDAD DE CATASTRO

- 01 Arquitecto
- 01 Cadista
- 01 Auxiliar Administrativo

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL

- 01 Asistente Administrativo

SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

- 01 Auxiliar Administrativo

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

- 01 Asesor Legal
- 01 Asistente Administrativo
- 01 Auxiliar Administrativo

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 01 Operador Financiero

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- 01 Asistente Legal

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- 01 Auxiliar de Soporte Técnico
- 01 Asistente de Redes

SUB GERENCIA SERVICIOS COMERCIALES

- 01 Auxiliar Administrativo

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

- 01 Jefe de Instituto Vial



TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

01 AUDITOR II – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **AUDITOR II** para la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Oficina de Control Institucional.

2. Área Solicitante

Oficina de Control Institucional.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínimo de (06) años. b. Experiencia en el Sector Público y/o Control Gubernamental, mínimo de (3) años. c. Experiencia laboral en Auditoría o en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en gobiernos locales o gobiernos regionales mínimo 1 año 6 meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, sociabilidad, proactiva, con capacidad de planificar y organizar pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en derecho o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada en Gestión Pública y/o Control Gubernamental o afines, preferentemente dictada por la Escuela Nacional del Control u otro organismo del estado durante el último año. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de c. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. d. No haber sido sancionado con destitución o despido. e. No mantener proceso judicial pendiente por el estado con carácter pre existente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. f. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte del CGR g. No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en áreas o materias sujetas de control por parte del Sistema Nacional de Control en la Municipalidad Provincial de Chulucanas en los últimos tres (3) años

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Suscribir informes emergentes de los servicios de control
- Integrar los servicios de control posterior y control simultaneo de acuerdo a lo programado en el plan anual de control 2017.
- Apoyo en los servicios de control simultáneo y posterior programados y no programados.
- Participación en servicios relacionados durante el I, II, III y IV trimestre del 2017
- Desplazarse en comisión de servicios, para realizar labores relacionadas al cumplimiento del objetivo del servicio; cuyos gastos serán solventados por la entidad.
- Al término de las labores desarrolladas entregará la documentación que sustente las mismas, foliada y referenciada de acuerdo a lo establecido en la Normativa de control emitida por la Contraloría General de la República (NAGU 4.50)
- Cumplir como mínimo con la jornada laboral de 40 horas semanales, respetando la jornada laboral de ocho (8) horas diarias.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 AUDITOR I – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **AUDITOR I** para la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Oficina de Control Institucional.

2. Área Solicitante

Oficina de Control Institucional.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínimo de seis (6) años. b. Experiencia laboral en Auditoría o en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control ámbito privado siempre y cuando se hayan desempeñado labores de análisis y control de información, como mínimo durante tres (3) años.



COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, sociabilidad, proactiva, con capacidad de planificar y organizar pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información; y con conocimiento de la operatividad del Sistema de Control Gubernamental – SCG, el Sistema de Control Simultaneo; y en el registro del Seguimiento de Medidas Correctivas – SSMCC.
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	Título profesional en Contabilidad, Administración o carrera a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	<p>a. Capacitación acreditada, preferentemente dictada por la Escuela Nacional de Control u otro organismo del Estado, durante el último año.</p> <p>b. Conocimientos básicos de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).</p> <p>c. Con experiencia en manejo del Sistema de Control Gubernamental – SCG, Sistema de Control Simultaneo, y en el Registro del seguimiento de medidas correctivas – SSMCC.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<p>a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación.</p> <p>Asimismo:</p> <p>b. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.</p> <p>c. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso.</p> <p>d. No haber sido sancionado con destitución o despido.</p> <p>e. No mantener proceso judicial pendiente por el estado con carácter pre existente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</p> <p>f. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte del CGR</p> <p>g. No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en áreas o materias sujetas de control por parte del Sistema Nacional de Control en la Municipalidad Provincial de Chulucanas en los últimos tres (3) años</p>



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Integrar los servicios de control posterior y control simultáneo de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control 2017.
- Apoyo en los servicios de control simultáneo y posterior programados y no programados.
- Participación en servicios relacionados durante el I,II,III y IV trimestre de 2017
- Apoyo en la Formulación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional 2018.
- Apoyo en el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental – SCG, en relación a los avances y ejecución del Plan Anual de Control así como en el seguimiento de medidas correctivas – SSMMCC, entre otros.
- Desplazarse en comisión de servicios, para realizar labores relacionadas al cumplimiento del objetivo del servicio; cuyos gastos serán solventados por la entidad.
- Cumplir como mínimo con la jornada laboral de 40 horas semanales, respetando la jornada laboral de ocho (8) horas diarias.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Al término de las labores desarrolladas entregará la documentación que sustente las mismas, foliada y referenciada de acuerdo a lo establecido en la Normativa de control emitida por la Contraloría General de la República (NAGU 4.50)
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 COORDINADOR SISFHO – GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **COORDINADOR SISFHO** para la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

2. Área Solicitante

Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.



3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none">a. Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínimo de (01) año.b. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año.c. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.d. Experiencia comprobada en trabajos de empadronamiento y/o encuestas, mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: <ul style="list-style-type: none">a. Trabajo en Equipob. Iniciativa permanentec. Adaptabilidad – flexibilidadd. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	<ul style="list-style-type: none">a. Título profesional en contabilidad, administración, ingeniería, economía, derecho o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU.b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula.b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: <ul style="list-style-type: none">b. Tener nivel adecuado de comprensiónc. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Consulta de Potenciales Usuarios en el Aplicativo (PGH).
- Publicación de la Relación de Beneficiarios de Pensión 65.
- Aplicar la FSU en cada hogar, según la metodología a aplicar.
- Elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento y otras solicitados por la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- Realización de Actividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas en la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad Local de Empadronamiento - ULE de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

02 EMPADRONADOR – GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 02 personas como **EMPADRONADOR** para la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quienes desarrollarán labores de índole administrativo para la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

2. Área Solicitante

Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año. c. Experiencia comprobada en trabajos de empadronamiento y/o encuestas, mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de comprensión c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Aplicar la FSU en cada hogar, según la metodología a aplicar.
- Elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento y otras solicitados por la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- Realización de Actividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas en la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad Local de Empadronamiento - ULE de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Participación Vecinal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Participación Vecinal.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Experiencia mínima en coordinaciones con las organizaciones de base. c. Tener nivel adecuado de comprensión d. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la convocatoria a Autoridades, Líderes y Organizaciones de Base y pueblo en general.
- Apoyo en las coordinaciones con autoridades de diferentes caseríos.
- Visitas a las organizaciones de base.
- Apoyo en los cambios de directivas de las juntas vecinales, JASS y otras organizaciones de base.
- Participación como veedor en los procesos de elecciones en las juntas vecinales y JASS.
- Apoyo en las coordinaciones en los cambios de directivas de las juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento – JASS y juntas vecinales.
- Otras labores encomendadas por la Sub Gerencia de Participación Vecinal.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 ASISTENTE LEGAL – DEMUNA

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE LEGAL** para la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la DEMUNA.

2. Área Solicitante

Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) años. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a.- Experiencia en Procesos Judiciales y ante Ministerio Público sobre deberes y derechos de niños, niñas y adolescentes. b.- Experiencia en procesos de alimentos, tenencias, reconocimiento de tenencia, régimen de visitas, cambio de nombre, nulidad de acto jurídico, filiación y rectificación de partida entre otros. c.- Trabajo en equipo, espíritu de superación, iniciativa, permanente adaptabilidad, honradez, compromiso y capacidad para trabajar bajo presión. d.- Experiencia de talleres o charlas.
FORMACION ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en derecho o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Diplomado en Derecho Penal b. Diplomado y/o Seminario de Violencia Familiar c. Diplomado y/o Seminario Taller sobre Derechos Humanos. d. Curso y/o seminario sobre los derechos de los niños y adolescentes. e. Seminario Taller de Abuso Sexual Infantil,



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<p>a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación.</p> <p>Asimismo:</p> <p>b. Experiencia mínima en coordinaciones con las organizaciones de base.</p> <p>c. Tener nivel adecuado de comprensión</p> <p>d. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.</p>
-------------------------------------	---

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atender al público en general
- Atender Procesos Judiciales
- Asistir a las Audiencias Judiciales programadas en el Poder Judicial y Ministerio Público.
- Seguimiento de casos ante el Poder Judicial y Ministerio Público (alimentos, tenencias, reconocimiento de tenencia, régimen de visitas, cambios de nombre, nulidad del acto jurídico, filiación y rectificación de partidas entre otros.
- Trabajo de campo salvaguardando los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **RESPONSABLE DE BIBLIOTECA** para la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

2. Área Solicitante



Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Experiencia mínima en coordinaciones con otras entidades del sector público. c. Tener nivel adecuado de atención al público. d. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Controlar y supervisar el servicio de préstamo del material de biblioteca.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la sala de niños y las estaciones bibliotecarias.



- Coordinar con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, actividades de recolección y/o donación de libros para la biblioteca municipal.
- Verificar la entrega de diarios y revistas a la sala de hemeroteca.
- Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
- Capacitar al personal de otras bibliotecas de la jurisdicción de la Provincia.
- Verificar la asistencia del personal a su cargo.
- Controlar las adquisiciones de diarios, revistas y material de limpieza asignada a la biblioteca.
- Velar por el mantenimiento, conservación y uso de todas las salas y ambientes asignadas a la biblioteca.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Experiencia mínima en coordinaciones con otras instituciones públicas. c. Tener nivel adecuado de atención al público. d. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar actividades de apoyo técnico administrativo.
- Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área.
- Redactar documento de comunicación interna y externa.
- Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones del área.
- Proporcionar la información solicitada, orientar sobre la gestión de expedientes del área.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la subgerencia.
- Preparar documentación solicitada por las diferentes áreas de la sub gerencia.
- Custodiar las salas de exposición y verificar su correcta utilización.
- Cuidar las obras que se exhiben en las instalaciones a su cargo.
- Custodiar adecuadamente del Uso del complejo de la Biblioteca municipal.
- Salvaguardar la imagen del complejo de la biblioteca municipal.
- Registrar las ocurrencias en el parte diario de la institución.
- Ordenar el periódico mural del área a su cargo
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

07 TECNICO BIBLIOTECARIO – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 07 personas como **TECNICO BIBLIOTECARIO** para la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.



COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atención al usuario en todas las dependencias de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Ayudar a los usuarios en las tareas escolares y de investigación.
- Mantenimiento de la colección bibliográfica.
- Apoyo en Actividades programadas por la biblioteca.
- Verificación de libros en el sistema ISIS
- Realizar estadísticas mensuales de la utilización de las salas de acceso.
- Supervisar las instalaciones del teatro municipal y coliseo municipal.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 07 personas como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Programas Sociales.

2. Área Solicitante

Unidad de Programas Sociales

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en la atención al usuario en todas las dependencias de la Unidad de Programas Sociales.
- Apoyar en la organización de los grupos de beneficiarios de los distintos programas sociales de la MPM-CH.
- Apoyar en supervisar, inspeccionar la preparación de los productos y la aplicación de buenas prácticas de manipulación tanto en la zona urbana como rural de los distintos programas sociales de la MPM-CH.
- Apoyar en verificar la dosificación de los alimentos en base a los estándares aprobados por el Ministerio de Salud.
- Apoyar en la Supervisión de los insumos que ingresan a almacén, verificando la buena práctica de almacenamiento y stock de alimentos.
- Apoyar en la supervisión de la entrega del producto preparado a los beneficiarios.
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN – GERENCIA DE RENTAS

I.-GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contar con 01 personal como **SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.
- 2. Área Solicitante**
Gerencia de Rentas
- 3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**
Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 4. Base Legal**



- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al área.
- Administrar la cobranza ordinaria de los tributos.
- Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente del sistema de la gestión tributaria.
- Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Elevar informe técnico sobre los asuntos impugnatorios contra resoluciones administrativas así como las reclamaciones contenciosas, tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del gerente de rentas.
- Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de deuda tributaria.
- Resolver las reclamaciones no contenciosas, elevando el documento correspondiente para la aprobación de la gerencia de rentas.



- Controlar las multas administrativas.
- Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la subgerencia de ejecución coactiva.
- Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
- Coordinar con la subgerencia de ejecución coactiva para que realice el análisis de ejecución de las obligaciones extraordinarias que la requieran.
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

02 ASISTENTES DE RECAUDACIÓN – GERENCIA DE RENTAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 02 personas como **ASISTENTES DE RECAUDACIÓN** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.

2. Área Solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Visitas de cobranza domiciliaria, emisión de estados de cuenta del impuesto predial, arbitrios municipales y multas tributarias, orientada a la cobranza personalizada.
- Orientar al contribuyente sobre los nuevos beneficios que la gerencia de rentas brinda sobre el impuesto predial y arbitrios municipales.
- Seguimiento de emisiones y notificaciones, del cumplimiento de las promesas y cumplimientos de pago del impuesto predial por parte del contribuyente.
- Mantener actualizada la base de datos de los compromisos de pago priorizando la deuda del impuesto predial, obtenidos en la gestión de cobranzas.
- Notificación y volanteo durante la vigencia de beneficios tributarios y/o campañas de vencimientos trimestrales del impuesto predial y arbitrios municipales.
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Otras actividades asignadas por el jefe del área.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE RENTAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.

2. Área Solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la sub gerencia de fiscalización en la elaboración de documentos administrativos y de gestión (informes, oficios, cartas, requerimientos, memorándums, otros que se soliciten)
- Llevar el control de papeletas de infracción municipal, que son aplicadas en la unidad de policía municipal.
- Llevar el control de los operativos que organiza la sub gerencia de fiscalización en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Llevar el control del acervo documentario de la sub gerencia de fiscalización.
- Llevar el control del material logístico que se encuentra a cargo de la sub gerencia de fiscalización.
- Llevar el control de los establecimientos comerciales sancionados.
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE RENTAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.

2. Área Solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (3) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Orientar al público que solicita licencias y autorizaciones.
➤ Ingresar al sistema de licencias y autorizaciones.
➤ Orientar al administrado en el llenado de declaración jurada.
➤ Llevar el control y archivo de los documentos y expedientes emitidos y recibidos
➤ Llevar el control y archivo de autorizaciones y licencias emitidas
➤ Orientar sobre el trámite para obtener el certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
➤ Elaborar informes, cartas, autorizaciones y licencias.
➤ Notificar a los administrados.
➤ Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas), DURACIÓN DEL CONTRATO (Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales), REMUNERACIÓN MENSUAL (S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE RENTAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.

2. Área Solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emisión de informes, requerimientos entre otros.
- Recepción de documentos.
- Control y registro de las cuentas por cobrar.
- Control y registro de los ingresos diarios del mercado modelo.
- Elaboración de convenios tributarios.
- Control y archivo del acervo documentario.
- Seguimiento y recuperación de cartera atrasada.
- Administrar la cobranza ordinaria de los tributos.
- Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias en los diferentes servicios.
- Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente del sistema de gestión tributario.
- Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

06 POLICIAS MUNICIPALES – GERENCIA DE RENTAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 06 personas como **POLICIAS MUNICIPALES** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.

2. Área Solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula, seguridad ciudadana y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Técnicos y/o Secundarios Completos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la subgerencia de fiscalización, por trámite de licencia de funcionamiento.
- Apoyo a la sub gerencia de fiscalización, por trámite de licencia de construcción.
- Apoyo en operativos de control de comercio ambulatorio.
- Seguridad y vigilancia en el mercado modelo.
- Patrullaje en la unidad móvil servicio nocturno en el casco urbano y AA.HH.
- Entrega de notificaciones
- Realiza inspecciones oculares en casas con riesgo sanitario.
- Apoyo en la Unidad de policía municipal, cuando se trate de ayuda social o eventos fortuitos, que se atente contra la salud pública de los vecinos.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Rentas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con las otras dependencias.
- Apoyar en el desarrollo de programas de actividades sociales, culturales y deportivas.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad.
- Intervenir en preparar medios de comunicación tales como edición radiofónica, periódico mural, boletín interno y otros.
- Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.
- Coordinar con el sub gerente la elección de las fotografías que deben acompañar a la nota de prensa.
- Hacer llegar la información periodística a la sección de noticias de la página web de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, previo visto bueno de la subgerencia.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Rentas.

2. Área Solicitante

Gerencia de Administración

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación



Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y o Técnicos debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en recepcionar, canalizar, sistematizar, archivar la documentación de la gerencia.
- Apoyo en preparar y revisar la documentación de la unidad para la atención y firma del gerente.
- Apoyo en la distribución de documentación de la gerencia de administración.
- Apoyo en coordinar las reuniones y citas del gerente de administración.
- Apoyo en la recepción de las llamadas telefónicas de la gerencia.
- Apoyo en la atención al público y orientación en la situación de los expedientes.
- Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema.
- Apoyo en el archivo de la documentación del área
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ANALISTA CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

I.-GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
 Contar con 01 personal como **ANALISTA CONTABLE** para la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. **Área Solicitante**
 Sub Gerencia de Contabilidad
3. **Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**
 Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: <ol style="list-style-type: none"> a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Grado académico de bachiller y/o técnicos, en contabilidad, ciencias económicas, administración y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Conocimientos acreditados en SIAF b. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. c. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Análisis y Conciliación de las Cuentas de Balance y de Gestión.
- Revisión de la parte financiera de las liquidaciones de obra y efectuar conciliaciones con la oficina de liquidación de obras.
- Elaborar Actas de transferencia contables de obras
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de liquidación de obras.
- Efectuar control previo de la documentación concerniente al trámite de adelantos, valorizaciones y adicionales de obras.
- Arqueo donde corresponda.
- Elaboración de documentación remitida por la jefatura.
- Integración Contable en los procesos de consolidación de información contable y financiera a fin de dar cumplimiento a la presentación de estados financieros y presupuestarios oportunamente.
- Elaboración de notas a los EE.FF (Balance General y Estado de Gestión)
- Contabilización de registros de gastos inherentes a valorizaciones de obras, adelantos, adicionales, consultoría entre otras.
- Registro de documentación en el sistema integrado de administración financiera SIAF-GL
- Consolidación de operaciones recíprocas con las entidades del sector público.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

01 ANALISTA DE COSTOS – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ANALISTA DE COSTOS** para la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Contabilidad.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en Contabilidad o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Conocimientos acreditados en SIAF b. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. c. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.
-------------------------------------	--

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar la estructura de costos de los arbitrios municipales con participación de las áreas pertinentes, realizando el seguimiento de la ejecución de los ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales.
- Calcular los costos del tarifario de servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) coordinando este último con la Gerencia de Rentas y las sub gerencias que resulten pertinentes.
- Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 02 personas como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación



Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include EXPERIENCIA(1), COMPETENCIAS(2), FORMACIÓN ACADÉMICA(3), CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN, and CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de contabilidad.
Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
Analizar e interpretar estados financieros, balances y otros documentos contables.
Elaborar y consolidar la información para la obtención de los estados.
Elaborar mensualmente el análisis de cuentas contables tales como, infraestructura pública, provisión para beneficios sociales y deudas a largo plazo.
Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.



- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en las diversas funciones según el caso lo requiera.
- Preparar información del área.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Control Patrimonial

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o técnicos, en contabilidad, ciencias económicas, administración y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Actualización de los saldos de los bienes muebles ingresados al sistema de información nacional de bienes estatales – SINABIP Módulo Muebles de acuerdo a la Directiva N°001-2015-SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales"
- Ingresar la información al sistema de información nacional de bienes estatales – SINABIP módulo muebles tanto por adquisición de bienes muebles como desplazamiento de los mismos entre sus diferentes áreas así como de los bienes inoperativos.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Abastecimiento.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Abastecimiento.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o técnicos, en contabilidad, ciencias económicas, administración y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en la preparación de las bases administrativas para los procesos de convocatoria de proveedores para adjudicaciones directas o adjudicaciones de menos cuantía.
- Apoyar en la preparación y elaboración de cuadro de necesidades.
- Apoyar en la elaboración anual del plan de contrataciones y adquisiciones.
- Apoyar en la invitación de proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos.
- Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
- Apoyar a elaborar y emitir órdenes de compra.
- Apoyar en la elaboración de bases por concurso de adjudicación directa, adjudicación de menor cuantía y procesos de selección.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE LEGAL** para la Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura.

2. Área Solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en derecho o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Diplomado en Gestión Pública. c. Diplomado en contrataciones del estado. d. Estudios de Maestría en derecho civil. e. Cursos en derecho administrativo. f. Cursos de contrataciones del estado.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- Intervenir en la absolución de litigios entre organización, asociación, sindicato y actuar como secretario de consejo o comisiones.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ARQUITECTO – SUB GERENCIA DE HABILITACIÓN Y CATASTRO

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ARQUITECTO** para la Sub Gerencia de Habilitación y Catastro de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Habilitación y Catastro.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Habilitación y Catastro.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (5) años. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (3) años.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en Arquitectura o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Conocimientos de verificación en SUNARP c. Estudios de Maestría en arquitectura y/o construcción d. Diplomado en Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. e. conocimiento de Arcgis. f. Certificación en curso de metrados y estimación de costos en edificaciones. g. Capacitaciones y certificaciones en COFOPRI h. Capacitación en certificación de predios i. Tener nivel adecuado de atención al público. j. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Actividades de saneamiento físico legal.
- Revisar los expedientes de licencia de edificación
- Revisar los expedientes de habilitación urbana.
- Revisar los expedientes de subdivisión y acumulación del predio urbano.
- Inspecciones oculares.
- Elaboración de informes.
- Elaboración de planos.
- Formular directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Habilitación y Catastro, de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

01 CADISTA – SUB GERENCIA DE HABILITACIÓN Y CATASTRO

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **CADISTA** para la Sub Gerencia de Habilitación y Catastro de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Habilitación y Catastro.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Habilitación y Catastro.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) años. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o técnicos en ingeniería y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Experiencia en trabajo de campo.



	c. Conocimiento en topografía d. experiencia en digitalización de planos. e. Tener conocimiento de programas en Autocad, Google Earth, LAM y otros.
--	---

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Responsable de la documentación de la unidad.
- Recepción de la documentación diaria.
- Levantamiento de campo con equipos
- Elaboración de documentación.
- Ordenamiento y Clasificación de documentos.
- Experiencia en digitalización de planos.
- Estudiar expedientes técnicos con bases gráficas.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Habilitación y Catastro de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE HABILITACIÓN Y CATASTRO

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Habilitación y Catastro de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Sub Gerencia de Habilitación y Catastro.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Habilitación y Catastro.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al área que postula, mínima de 6 (meses).
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y/o Técnicos en ciencias contables y financieras, administrativas y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada al cargo que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la elaboración de documentos como oficios, informes, requerimientos.
- Apoyo en la custodia y archivo de documentos.
- Apoyo en la atención al público.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Habilitación y Catastro de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Transportes Y Acondicionamiento Vial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Vial.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Vial

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o técnicos en ciencias económicas, administración, derecho y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de sistema administrativo.
- Coordinar actividades administrativas.
- Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Vial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d. Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o técnicos en ciencias económicas, administrativas, derecho y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad.
- Apoyar en la redacción de documentos de acuerdos e instrucciones específicas.
- Apoyar en la conservación y seguridad de la documentación.
- Apoyar en mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Apoyar en orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de la documentación en el sistema administrativo de la municipalidad
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos. de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASESOR LEGAL – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **ASESOR LEGAL** para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínimo de (3) años. b. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) años. c. Experiencia al área que postula, mínima de 1 (año).
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, sociabilidad, proactiva, con capacidad de planificar y organizar pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en derecho o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada al cargo que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Estudios de maestría en derecho penal c. Asesoramiento en municipalidades d. Asesoramiento en rondas campesinas. e. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asesoramiento Legal a la sub gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
- Apersonamiento a las investigaciones seguidos contra las rondas campesinas y dirigentes ronderiles, en cumplimiento de sus funciones respecto a la administración de justicia ronderil.
- Seguimiento de las investigaciones a nivel fiscal y judicial en procesos de competencia exclusiva de las rondas campesinas.
- Capacitación y asesoramiento a los dirigentes ronderiles de bases, sub centrales, centrales distritales y central provincial, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a sus competencias establecidas por ley, a fin de evitar su intervención en los casos cuyas competencia es de justicia ordinaria (PNP, Ministerio Público y poder judicial)
- Informar en forma mensual a la sub gerencia ciudadana y rondas campesinas sobre casos y estados del asesoramiento legal a ronderos y dirigentes.
- Capacitación a los ronderos para el cumplimiento óptimo de sus funciones de acuerdo a Ley
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) años. b. Experiencia al área que postula, mínima de 3 (años).



COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Técnicos y/o secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada al cargo que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Experiencia en formulación, ejecución y evaluación de planes de seguridad ciudadana. c. Experiencia en elaboración e informes de ejecución de actividades de los planes de seguridad ciudadana.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- Apoyar en el costeo de las actividades de los planes de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la elaboración de los mapas del delito y riesgo de la jurisdicción.
- Apoyar en el asesoramiento y asistencia técnica a los CODISEG Y secretarías técnicas de la jurisdicción.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al área que postula, mínima de 6 (meses).
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d.
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Técnicos y/o secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada al cargo que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la elaboración de documentos como oficios, informes, requerimientos, partes diarios, cronogramas de actividades de salidas, cronogramas de patrullaje y planes de trabajo.
➤ Apoyo en la custodia y archivo de documentos.
➤ Apoyo en la elaboración del plan operativo ejecutado mensual y trimestral.
➤ Apoyo en la actualización de las directivas de las bases de la sub centrales de rondas campesinas.
➤ Apoyo en la atención al público.
➤ Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas...), DURACIÓN DEL CONTRATO (Tres (03) meses renovables...), REMUNERACIÓN MENSUAL (S/. 900.00...)

01 OPERADOR FINANCIERO – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I.-GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria: Contar con 01 profesional como OPERADOR FINANCIERO para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional...
2. Área Solicitante: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación: Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
4. Base Legal: a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) años. b. Experiencia al área que postula, mínima de 2 (años).
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o Técnicos en contabilidad, economía, administración y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada en SIAF y otros sistemas administrativos. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Creación de finalidades, cadenas programáticas, secuencias funcionales de los diferentes proyectos y actividades.
- Realizar Notas de modificación presupuestal.
- Distribución de PCA a nivel genérica.
- Priorización e PCA a nivel genérica.
- Registro de certificación presupuestal.
- Registro de compromiso anual.
- Registro de compromiso SIAF.
- Realizar informes, proveídos, correspondientes a pronunciamientos de los diferentes proyectos PIP, expedientes técnicos entre otros.
- Entrega de información sobre la ejecución del gasto de los diferentes Proyectos y Actividades.
- Control de Ejecución del gasto de actividades y proyectos.
- Manejo del sistema de trámite documentario.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **ASISTENTE LEGAL** para la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. Área Solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) años. b. Experiencia al área que postula, mínima de (3) años.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad



FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título profesional en derecho o a fin, emitido a nombre de la Nación y registrado en la SUNEDU. b. Certificado de Habilidad del Colegio Respectivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Diplomados y estudios en maestrías en Derecho Administrativo, o Gestión pública o Derecho Constitucional. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Experiencia en gobiernos locales. c. Experiencia en el área de asesoría jurídica.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos circundándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- Intervenir en la absolución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejo y comisiones.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



01 AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO – GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO** para la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Gerencia de Tecnologías de la Información.

2. Área Solicitante

Gerencia de Tecnologías de la Información.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al área que postula, mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad d.
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o Técnicos en computación e informática y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones acreditadas al área que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en realizar acciones de mantenimiento y reparación de la operatividad del Software y Hardware.
- Apoyo en controlar la estructura de la documentación de los sistemas automatizados.
- Apoyo en investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistema.
- Apoyo en la evaluación del Hardware y Software y otros mecanismos similares, preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Apoyo en la planeación de la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Apoyo en la instalación y la actualización de los antivirus.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.900.00 (Novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 ASISTENTE DE REDES – GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE DE REDES** para la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Gerencia de Tecnologías de la Información.

2. Área Solicitante

Gerencia de Tecnologías de la Información.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al área que postula, mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios superiores y/o Técnicos en computación e informática y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitaciones acreditadas al área que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Verificar el buen estado físico y lógico de la red.
- Apoyar en la administración de la red así como en labores técnicas y operativas.
- Asistir en la administración de la red, del correo institucional, internet y seguridad.
- Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

I.-GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 profesional como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Servicios Comerciales de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Sub Gerencia de Servicios Comerciales.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Servicios Comerciales.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. b. Experiencia al área que postula, mínima de 6 (meses).
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Estudios Superiores y/o Técnicos en ciencias contables y financieras, administrativas y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada al cargo que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público.



	c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.
--	---

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la elaboración de documentos como oficios, informes, requerimientos.
- Apoyo en la custodia y archivo de documentos.
- Apoyo en la atención al público.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Servicios Comerciales de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

01 JEFE DE INSTITUTO – INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

I.-GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contar con 01 profesional como **JEFE DE INSTITUTO** para el Instituto Vial Provincial de la Municipalidad provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para el Instituto Vial Provincial.

2. **Área Solicitante**

Instituto Vial Provincial.

3. **Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

4. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	a. Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (10) años. b. Experiencia al área que postula, mínima de 3 (años).
COMPETENCIAS(2)	El cargo demanda una persona con alto nivel en: a. Trabajo en Equipo b. Iniciativa permanente c. Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA(3)	a. Título Universitario en Ingeniería y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	a. Capacitación acreditada al cargo que postula. b. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	a. Señalados en (1), (2), (3) y en cursos y/o estudios de capacitación. Asimismo: b. Tener nivel adecuado de atención al público. c. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emitan el comité directivo del IVP.
- Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
- Informar el comité directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
- Autorizar estudios e investigaciones que permiten evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
- Programar los procedimientos de selección para la contratación del estudio, obra supervisiones, adquisiciones de bienes y servicios, según sea el caso.
- Desarrollar los procesos operativos del IVP.
- Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos vecinales rurales de la zona.
- Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.
- Evaluar el proyecto de obra que le encarguen las municipales distritales y las provincial, para su aprobación.
- Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su propuesto de inversión; así como, impartir directiva para la colocación de los recursos del IVP y las preparaciones financieras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

=====

- Someter a consideración del comité directivo, para su aprobación, el plan vial provincial participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamientos
- Proponer al comité directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP a su modificación, de ser el caso.
- Realizar las demás funciones que lo encomiende el comité directivo y/o aquellas otras previstas en la normatividad que regula el IVP.
- Realizar apoyo técnico para las actividades de Mantenimiento, Rehabilitación y obras de Construcción vial que realice la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas y otras acciones y/o evaluaciones que se requiera por parte de la Entidad.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.