



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS**

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

---

## **TDR**

**PROCESO CAS N° 002-2017-MPMCH**

**CONVOCATORIA 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 N° 002-2017-MPMCH**

**PLAZAS A CONVOCAR:**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- 01 Sub Gerente de Presupuesto

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

- 01 Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ornato



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

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**01 SUB GERENTE DE PRESUPUESTO**

**I.-GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contar con 01 profesional como **SUB GERENTE DE PRESUPUESTO** para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollara labores de índole administrativo 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
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia Laboral mínima de 02 años en puestos similares en la administración pública o sector privado.  Experiencia al cargo que postula o similares de 01 año
<b>COMPETENCIAS</b>	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines, cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN</b>	Capacitaciones acreditadas en temas vinculados a los Sistemas Administrativos del Estado.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	Conocimientos en sistemas gubernamentales. Conocimientos sobre administración pública. Conocimientos sobre presupuesto y planificación. Conocimientos en SIAF-GL

### III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Presupuestario Municipal.
- b. Dirigir la programación, reprogramación, evaluación y control del presupuesto anual de la municipalidad, de conforme a la normatividad vigente.
- c. Consolidar la información presupuestal emitida por las municipalidades distritales y remitirla a los organismos competentes.
- d. Participar en el desarrollo del proceso del presupuesto participativo de la municipalidad.
- e. Elaborar la propuesta de modificación presupuestaria.
- f. Coordinar y formular el control preventivo de los ingresos y gastos.
- g. Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estadístico municipal.
- h. Asesorar a los funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- i. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones realizadas en el Sistema de Administración Financiera – SIAF, Módulo Presupuestal.
- j. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los proyectos de programación de inversión.
- k. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la municipalidad, de conformidad con el sistema de inversión pública.
- l. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas legales, técnico – administrativas vigentes, relacionadas con el presupuesto.
- m. Coordinar, programar, formular, controlar preventivamente y evaluar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- o. Utilizar el Sistema Integrado de administración Municipal – SIAM, Sistema de gestión de Expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Asimismo supervisar que el personal a su cargo haga uso correcto de los mismos.
- p. Preparar informes técnicos relacionados al sistema presupuestal.
- q. Evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normatividad sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
- r. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.
- s. Elaborar calendarios de compromisos y la programación trimestral de gastos.



- t. Coordinar con la Gerencia de Administración, la formulación, elaboración y actualización del presupuesto Analítico de personal.
- u. Elaborar la propuesta de modificación presupuestal.
- v. Coordinar y formular el control preventivo del gasto.
- w. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación y presupuesto.
- x. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos correspondientes a nivel municipal.
- y. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de gestión y coordinación.
- z. Otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

#### **IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.

### **GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **01 SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO**

##### **I.-GENERALIDADES**

- 1. Área Solicitante**  
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.
- 2. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**  
Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 3. 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
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia Laboral mínima de 02 años en puestos similares en la administración pública o sector privado.  Experiencia al cargo que postula o similares de 01 año.
<b>COMPETENCIAS</b>	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en Ingeniería y carreras afines, cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN</b>	Capacitaciones acreditadas en temas vinculados a temas Medio Ambientales.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	Conocimientos en Gestión Ambiental. Conocimientos en Fiscalización Ambiental. Conocimientos sobre Manejo de Residuos Sólidos. Conocimiento sobre Gestión de Seguridad y Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

## III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a. Coordinar el diseño e implementación de procesos, instrumentos y estrategias de gestión ambiental municipal.
- b. Promover la conservación de ecosistemas y biodiversidad, recursos naturales, sistema local de gestión ambiental y sus instrumentos, diagnóstico ambiental, plan de acción local, agenda ambiental.
- c. Elaborar y ejecutar Planes d Educación Ambiental.
- d. Coordinar el diseño e implementación de modelos de institucionalidad para la gobernanza y gestión ambiental.
- e. Formular de manera participativa e implementar políticas ambientales de la provincia, articuladas a la política ambiental regional y nacional.
- f. Proponer y ejecutar instrumentos, estrategias y medidas de conservación de ecosistemas y biodiversidad de la provincia, coordinar el proceso de zonificación económica y ecológica.
- g. Participar en procesos de manejo y gestión de cuencas y recursos hídricos, así como ejecutar medidas de conservación de cuencas hidrográficas.
- h. Planificar y ejecutar medidas de adaptación al cambio climático, coordinar acciones de reducción de riesgos de desastres producidas por fenómenos naturales (FEN, sequias, inundaciones, huaycos, etc)



- i. Elaboración y ejecución de políticas e instrumentos de educación y comunicación ambiental para el acompañamiento de los procesos ambientales de la provincia de Morropón.
- j. Desarrollar medidas de control, vigilancia, fiscalización ambiental para la conservación de recursos naturales y biodiversidad, saneamiento público de centros comerciales y mercados.
- k. Elaboración de propuestas e instrumentos de manejo y gestión integral de residuos sólidos en la Provincia de Morropón.
- l. Implementar medidas y normas para mejorar la calidad ambiental de la población en la Provincia de Morropón.
- m. Elaboración y Ejecución de Proyectos de inversión Pública para el manejo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
- n. Proponer y coordinar los lineamientos de política ambiental de la provincia.
- o. Promover el desarrollo sostenible del medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones de los medios urbanos y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.
- p. Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes o documentos sometidos a su consideración, y asesorar en asuntos de su competencia funcional.
- q. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
- r. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s. Otras funciones que le asigne el gerente de servicios a la comunidad y gestión ambiental.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.