

T D R

PROCESO CAS N° 001 – 2019 – MPMCH

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON –
CHULUCANAS**

INFORMES EN LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

Jr. Cuzco N° 421 – Chulucanas

PLAZAS A CONVOCAR

SECRETARIA GENERAL		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1
UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO		
TERMINALISTA I		1
TERMINALISTA II		1
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO		
ESPECIALISTA EN GASTO CORRIENTE		1
ESPECIALISTA EN GASTO DE LA INVERSION		1
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES		
SECRETARIA		1
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
PROGRAMADOR DE SISTEMAS		1
ANALISTA DE SISTEMAS		1
ANAISTA PROGRAMADOR JUNIOR		1
SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TECNICO		
ASISTENTE DE REDES		1
ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO		1
AUXILIAR EN SOPORTE TECNICO		1
GERENCIA MUNICIPAL		
GERENTE DEL IVP		1
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
RELACIONISTA PUBLICO Y PROTOCOLO		1
ASISTENTE DE PRENSA		1
TECNICO EN PRODUCCION AUDIOVISUAL		1
GERENCIA DE RENTAS		
SUB GERENCIA DE RECAUDACION		
GESTOR DE COBRANZA		2
COORDINADORA DE COBRANZAS		1
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION		
FISCALIZADORES		1
UNIDAD DE LA POLICIA MUNICIPAL		
SECRETARIA		1
SUB GERENCIA D EGESTION DEL RECURSO HUMANO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1
UNIDAD DE REMUNERACIONES		
TECNICO ADMINISTRATIVO		1
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1
ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE		1
SOLDADOR DE MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA		1
CHOFER DE BUS INTERPROVINCIAL		1
OPERADOR DE RODILLO		1
OPERADOR DE MOTO NIVELADORA		1
AUXILIAR DE ENLLANTE Y DESENLLANTE		1



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	
UNIDAD DE CONTRATACIONES	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
UNIDAD DE OPERATIVIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES	
JEFE DE LA UNIDAD	1
OFICINISTA II	1
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	
TECNICO ADMINISTRATIVO	1
SUB GERENCIA DE TESORERIA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
ASISTENTE CONTABLE	1
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	
ANALISTA DE COSTOS	1
ANALISTA CONTABLE I	1
ANALISTA CONTABLE II	1
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	
ABOGADO I	1
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL	
ARQUITECTO - CATASTRO	1
ARQUITECTO - PLANIFICACION URBANA Y RURAL	1
ARQUITECTO - APOYO A CATASTRO Y PLANIFICACION	1
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
SECRETARIA	1
UNIDAD DE LIQUIDACION DE LA INVERSION	
INGENIERO CIVIL	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL	
ASESORA LEGAL	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	
APOYO TECNICO	1
ALMACENERO	1
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	
CHOFERES DE MOTO FURGON	2
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	
CHOFER DE MOTO FURGON	17
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TECNICO EN SISTEMAS DE LA INFORMACION	1
SECRETARIA	1
UNIDAD DE SERENAZGO	
JEFE DE SERENAZGO	1
SECRETARIA	1



SERENAZGOS	40
SUPERVISORES	3
UNIDAD DE RONDAS CAMPESINAS	
APOYO EN ACOMPAÑAMIENTO DE RONDAS CAMPESINAS	1
SECRETARIA	1
PROMOTORES	2
SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES	
SECRETARIA	1
TECNICO ADFMINISTRATIVO II	1
VETERINARIO	1
GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	
SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	
UNIDAD DE FOCALIZACION LOCAL	
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	1
UNIDAD DE OMAPED	
JEFE DE OMAPED	1
UNIDAD DE DEMUNA	
SECRETARIA	1
PSICOLOGO	1
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	
JEFA DE UNIDAD	1
CHOFER DE MOTOTAXI	1
CHOFER DE CAMIONETA	1
APOYO ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA	1
PROMOTOR Y ALMACEN	1
PROMOTOR	1
UNIDAD DE REGISTRO CIVILES	
APOYO ADMINISTRATIVO	1
APOYO EN ARCHIVO	1
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	
TECNICO ADMINISTRATIVO	1
PROMOTORES	1
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
AUXILIAR BIBLIOTECARIO	2
COORDINADOR DE PRONEIM	1
PERSONAL DE LIMPIEZA	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
INGENIERO AGRONOMO	1
APOYO ADMINISTRATIVO	1

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Secretaria General.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Secretaria General.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa y/o instrucción superior universitaria incompleta o de algún centro de estudios superior.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar actividades de recepción, registro, distribución, y archivo de documentos administrativos.
- Informar, Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones pre-establecidas.
- Citar a los señores regidores para las sesiones de consejo.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Secretaria General 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.

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO

01 TERMINALISTAS I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TERMINALISTA I** para la Unidad de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Atención al Ciudadano.

2. Área Solicitante

Unidad de Atención al Ciudadano.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo. - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas. - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios Superiores Técnicos o Universitarios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atender las consultas de los usuarios que acuden a las instalaciones de Orientación de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos e indicaciones especificadas.
- Derivar a los usuarios a las Entidades correspondientes, en caso la gestión que requieran ejecutar no se realice en la Municipalidad.
- Validar, recepcionar, registrar y derivar a las unidades orgánicas correspondientes los expedientes presentados por los administrados para su respectivo procesamiento.
- Controlar y hacer seguimiento de los expedientes presentados por los administrados a fin de que estos sean atendidos por las unidades orgánicas dentro de los plazos establecidos.
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Atención al Ciudadano 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.
-----------------------------	--

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO

01 TERMINALISTA II

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TERMINALISTA II** para la Unidad de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Atención al Ciudadano.

2. Área Solicitante

Unidad de Atención al Ciudadano.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo. - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas. - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios Superiores Técnicos o Universitarios
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atender las consultas de los usuarios que acudan a las instalaciones de Orientación de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos e indicaciones especificadas.
- Derivar a los usuarios a las Entidades correspondientes, en caso la gestión que requieran ejecutar no se realice en la Municipalidad.
- Validar, recepcionar, registrar y derivar a las unidades orgánicas correspondientes los expedientes presentados por los administrados para su respectivo procesamiento.
- Controlar y hacer seguimiento de los expedientes presentados por los administrados a fin de que estos sean atendidos por las unidades orgánicas dentro de los plazos establecidos.
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Atención al Ciudadano 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.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Administrativo.

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

- 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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de tres (3) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de: - Habilidad para trabajar en equipo. - Buena capacidad de análisis. - Iniciativa y Pro actividad. - Compromiso ético. - Alto grado de responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Profesional Titulado y habilitado en las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en Microsoft Office. - Conocimientos de SIAF y Presupuesto Público. - Conocimiento básico en Normas Legales del Sector Público. - Manejo de Aplicativo MEF. - Manejo de computador y sistemas de información.
-------------------------------------	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ingresar notas de certificaciones en el SIAF.
- Comportamiento de los ingresos y egresos
- Realización de notas de Modificación en el SIAF operaciones en línea.
- Elaboración de informes de la documentación ingresada al área para su respectiva certificación.
- Elaboración de documentación varias de la oficina.
- Apoyo en el registro de información del proceso, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional.
- Asistencia en la elaboración de la programación multianual del presupuesto del sector público.
- Apoyo en la elaboración de la conciliación presupuestal
- Otras tareas encargadas por la jefatura.

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/. 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.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

01 ESPECIALISTA EN GASTO CORRIENTE.

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ESPECIALISTA EN GASTO CORRIENTE** para la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien+ desarrollará labores de índole Administrativo de Evaluación y seguimiento del Gasto destinado al gasto corriente para la Sub Gerencia de Presupuesto.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de: - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de análisis. - Iniciativa y pro actividad. - Alto grado de responsabilidad. - Vocación de servicio y buen trato. - Capacidad de planificar y organizar.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título de contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en SIAF – Modulo Administrativo – Presupuestario - SIAF operaciones en línea, - Notas de Modificación Presupuestal - Conocimiento de Programación de Compromisos Anual - Conocimiento en Economía Pública. - Conocimiento del SEACE - Conocimiento de Ingles básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Seguimiento y monitoreo del Gasto Corriente.
- Realización de notas de Modificación en el SIAF operaciones en línea.
- Apoyo en la elaboración y formulación de la información financiera mensual, trimestral, semestral y anual
- Apoyo en la elaboración y formulación de la información financiera mensual, trimestral, semestral y anual.
- Ejecutar actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución, registro y archivo de la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- Colaborar en la propuesta de estudios preliminares sobre el proceso de seguimiento y evaluación del gasto corriente.
- Elaboración de documentación varias de la oficina.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Presupuesto 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.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

01 ESPECIALISTA EN GASTO DE LA INVERSION.

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ESPECIALISTA EN GASTO DE LA INVERSION** para la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Administrativo de Evaluación y seguimiento del Gasto destinado a la Inversión para la Sub Gerencia de Presupuesto.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de: - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de análisis. - Iniciativa y pro actividad. - Alto grado de responsabilidad. - Vocación de servicio y buen trato. - Capacidad de planificar y organizar.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título de Economista, con colegiatura vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en SIAF - Conocimiento de Programación de Compromisos Anual - Conocimiento en Economía Pública. - Conocimiento del SEACE

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Seguimiento y monitoreo del Gasto destinado a la inversión.
- Análisis de evaluación presupuestaria, semestral y anual.
- Seguimiento y coordinación con los responsables de la ejecución de las actividades contempladas en la meta 01: ejecución presupuestal de inversiones, y proponer las medidas correctivas para mejorar la ejecución de las metas físicas programadas, identificando los cuellos de botella que se presenten durante la ejecución.
- Formulación de informes relacionados al cumplimiento de las actividades establecidas en la meta 01.
- Elaboración de cronogramas mensualizado de ejecución de recursos.
- Realización de notas de Modificación en el SIAF operaciones en línea.
- Ingresar notas de certificaciones en el SIAF.
- Ejecutar actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución, registro y archivo de la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- Colaborar en la propuesta de estudios preliminares sobre el proceso de seguimiento y evaluación del gasto destinado a la inversión.
- Elaboración de documentación varias de la oficina.

- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Presupuesto 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.



SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES.

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 SECRETARIA** para la Sub Gerencia de Programación E Inversiones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Programación E Inversiones.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Programación E Inversiones.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año en el sector público.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona: - Proactiva, dinámica, vocación de servicio. - Iniciativa permanente - Capacidad para coordinar y organizar eventos externos y reuniones internas. - Actitud para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Egresada y/o técnica en secretariado ejecutivo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimientos básicos de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Egresada y/o técnica en secretariado ejecutivo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimientos básicos de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
- Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Sub Gerente.
- Revisar y preparar la documentación de la oficina de programación multianual de inversiones.
- Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Programación E Inversiones 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.

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

01 PROGRAMADOR DE SISTEMAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 PROGRAMADOR DE SISTEMAS** para la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Informático basado en la creación y modificación de sistemas para la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software.

2. Área Solicitante

Gerencia de Tecnología de la Información.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

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

1. 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.

COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título de Ingeniero de Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Curso de capacitación de lenguaje de programación. - Otros relacionados al área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en SQL server y base de datos - Conocimiento en administración de servidores

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas por el computador.
- Idear, desarrollar, mantener y perfeccionar los programas lógicos que rigen el funcionamiento general de las computadoras.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Tecnología 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

01 ANALISTA DE SISTEMAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ANALISTA DE SISTEMAS** para la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Informático basado en plataformas de tecnológicas para la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Sistemas Y Desarrollo de Software.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

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

2. 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título en Ingeniería informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Curso de actualización en Informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Conocimiento visual estudio Conocimiento java Conocimiento SQL

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Analizar las necesidades de los usuarios y determinar los programas, configuraciones y soporte lógicos.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- Optimizar, desarrollar e implementar sistemas de información basados en plataformas de tecnologías de la vanguardia.
- Diseñar el flujo lógico de cada programa ajustándolo a las especificaciones y a los estándares recomendados.
- Participar en el análisis y diseño de los sistemas proporcionados por el MEF.
- Diseño de los módulos el cual deberá utilizar la plataforma de desarrollo de software. NET (C#) Para Migrar A Los Sistemas Actuales Del MEF como SGTM, SIGA, así como la base de datos SQL Server, para el desarrollo de las aplicaciones.
- Interactuar con las diferentes áreas de la institución con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.
- Realizar las correcciones necesarias para el perfecto funcionamiento y operación de las aplicaciones.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

01 ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ANALISTA PROGRAMADOR JUNIOR** para la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Informático basado en plataformas de tecnológicas para la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Sistemas Y Desarrollo de Software.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

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

3. 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel de: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Egresado de la carrera de Ingeniería Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Curso de actualización en Informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Conocimiento visual estudio Conocimiento java Conocimiento SQL

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Analizar las necesidades de los usuarios y determinar los programas, configuraciones y soporte lógicos.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- Optimizar, desarrollar e implementar sistemas de información basados en plataformas de tecnologías de la vanguardia.

- Participar en el análisis y diseño de los proporcionados por el MEF.
- Diseño de los módulos el cual deberá utilizar la plataforma de desarrollo de software. NET (C#) Para Migrar A Los Actuales Del MEF como SGTM, SIGA, así como la base de datos SQL Server, para el desarrollo de las aplicaciones.
- Interactuar con las diferentes áreas de la institución con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.
- Realizar las correcciones necesarias para el perfecto funcionamiento y operación de las aplicaciones.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de y desarrollo de Software 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO.

01 ASISTENTE DE REDES

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE DE REDES** para la Oficina de la Sub Gerencia De Comunicaciones Y Soporte Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de apoyo en la administración de redes así como labores técnicas de la Sub Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de y Desarrollo de Software.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.



COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Universitario o no Universitario afín al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Diplomado en tecnología de la Información. (TIC) - Instructor y asistente informático de diplomado de diseño y desarrollo de módulos educativos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Conocimientos en TIC.

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 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO.

01 ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO** para la Oficina de la Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de sistemas automatizados para formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas para la Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título universitario o no universitario afín al área
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Certificado de mejora del conocimiento en el uso de software educativo (mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitaciones. Curso de computación intermedia. Diplomado en especialista en manejo de recursos TIC.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realiza acciones de mantenimiento y reparación de la operatividad del software y el hardware.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas automatizados.
- Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planea la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Responsable de la instalación y actualización de los antivirus
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TECNICO

01 AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO** para la Oficina de Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de conciliar las llamadas realizadas con los estados de cuentas emitidos por las operaciones telefónicas para la Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de ing. de sistemas, computación e informática y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Curso de Microsoft office - Certificado de desarrollo de aplicaciones con visual studio y proyect siena. - Certificado de técnicas de redes inalámbricas, reparaciones de PCS, mantenimiento de impresoras, seguridad wifi, Windows y Bios.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en soporte técnico. - Conocimiento en supervisión de operaciones

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar asistencia en la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Asistir en las labores de mantenimiento de los equipos de cómputo e impresión, como efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar los equipos de cómputo y audiovisuales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Instalación y mantenimiento de hardware y software.
- Apoyo al área de TI en otras labores del asistente de soporte técnico.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Comunicación y Soporte Técnico 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.



GERENCIA MUNICIPAL

01 GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL** para la Oficina del Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, para que se desempeñe como Gerente del Instituto Vial Provincial.

2. Área Solicitante

Gerencia Municipal

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (10) años.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Profesional Universitario en Ingeniería y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Capacitaciones relacionadas y/o a fines al cargo. - Conocimiento básico de Ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel Adecuado de atención al público. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emitan el comité directivo del Instituto Vial Provincial.



- Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Vial Provincial, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
- Informar el comité directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Vial Provincial.
- 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 de estudios, obras, supervisiones, adquisiciones de bienes y servicios, según sea el caso.
- Desarrollar los procesos operativos del Instituto Vial Provincial.
- Proponer la asignación de los recursos del Instituto Vial Provincial 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 los proyectos de obras que le encarguen las municipales distritales y la provincial, para su aprobación.
- Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el Instituto Vial Provincial para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directiva para la colocación de los recursos del Instituto Vial Provincial y las operaciones financieras.
- 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 Instituto Vial Provincial 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.

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.

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

01 RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO** para la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Profesional de Relacionista Público o Ciencias de la Comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Inglés intermedio hablado y escrito.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

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 otras dependencias.
- Apoyar en el desarrollo programas de actividades sociales culturales y deportivas.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad.
- Desempeñarse como presentador o maestro de ceremonias.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.
- Otras funciones que le delegue el Sub Gerente de Imagen Institucional

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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

01 ASISTENTE DE PRENSA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE DE PRENSA** para la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	Título profesional universitario de Periodista o Ciencias de la Comunicación y/o bachiller en ciencias de la comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Conocimiento básico de ofimática. Inglés intermedio (hablado y escrito)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Tener nivel adecuado de comprensión. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 e interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones 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 Sub Gerencia.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional.

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/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

01 TECNICO EN PRODUCCION AUDIOVISUAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TECNICO EN PRODUCCION AUDIOVISUAL** para la Sub 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	Técnico en producción audiovisual
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Dominio en el entorno Windows - Dominio en la suite de adobe creative cloud - Manejo de cámara profesional.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realización de cobertura fotográfica y videografía de eventos protocolares en la municipalidad de Chulucanas.
- Registro fotográfico de las acciones y labores de las gerencias y sub gerencias municipales.
- Transmisiones en vivo, de eventos protocolares desde la página de Facebook de la municipalidad de Chulucanas.
- Elaboración de diseños gráficos, spots radiales y televisivos para los eventos y temas abordados durante el mes.
- Manejo del portal web institucional en la difusión de notas de prensa.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

02 GESTORES DE COBRANZAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **02 GESTORES DE COBRANZAS** para la Sub Gerencia de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Recaudación.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa y/o estudios técnicos no concluidos.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Conocimiento básico de ofimática. Contar con moto lineal y brevete.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Tener nivel adecuado de comprensión. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Gestión de cobranza a contribuyentes deudores entregando Orden de pago (impuesto predial).
- Gestión de cobranza a contribuyentes con deuda pendiente (convenios).
- Procesar en el sistema la emisión de órdenes de pago.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Recaudación 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.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

01 COORDINADOR(A) DE COBRANZAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 COORDINADOR(A) DE COBRANZAS** para la Sub Gerencia de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Recaudación.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente

	- Perseverante - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Carreras Afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Conocimiento básico de ofimática Contar con Moto lineal y licencia de conducir.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Tener nivel adecuado de comprensión. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisión a los gestores de cobranza.
- Gestionar la cobranza a contribuyentes deudores entregando Orden de pago (impuesto predial)
- Realizar seguimiento al resultado de la gestión de cobranza domiciliaria.
- Procesar en el sistema la emisión de órdenes de pago.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

01 FISCALIZADOR

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
Contar con **01 FISCALIZADOR** para la Sub Gerencia de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Fiscalizador para la Sub Gerencia de Fiscalización.
- Área Solicitante**
Sub Gerencia de Fiscalización
- Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**
Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año.

	- Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de seis (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Perseverante - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudiante del último ciclo de derecho, arquitectura, Ing.Civi Y/O Carreras Afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Conocimiento básico de ofimática Contar con Moto lineal y licencia de conducir.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: Tener nivel adecuado de comprensión. Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Levantamiento de información predial de campo y gabinete, de los contribuyentes seleccionados de nuestro universo fiscalizable..
- Llenado de fichas urbanas y rurales.
- Realización de planos de áreas construidas.
- Análisis e Interpretación de documentos generados en campo.
- Llenar de calidad de expedientes por cambio de nombre, exoneración predial etc.
- Elaboración de informes.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Fiscalización 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.

UNIDAD DE LA POLICIA MUNICIPAL

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contar con **01 SECRETARIA** para la Unidad de la Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de la Policía Municipal.
2. **Área Solicitante**
Unidad de la Policía Municipal
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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título técnico de secretaria y/o administración
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de Ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de la Policía Municipal 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.

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Bachiller y/o Egresado de la carrera de administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en labores administrativas que le sean asignadas.
- Recopilar y verificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información básica para la ejecución de procesos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos.
- Apoyar en la redacción de documentos.
- Apoyar en recibir, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en general
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humano 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE REMUNERACIONES

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la Unidad de Remuneraciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Remuneraciones.

2. Área Solicitante

Unidad de Remuneraciones.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia general en el Sector Público y/o Privado, mínimo de cuatro (4) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) Años.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con : - Responsabilidad - Vocación de servicio - Trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa propia
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios no Universitarios concluidos y/o con Estudios Universitarios en curso (concluido el 8º ciclo mínimo) en la Carrera de administración o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Manejo del sistema integrado de Administración Financiera SIAF. - Manejo de Declaraciones en el portal de AFPNET y SUNAT operaciones en línea.

	- Declaración de PDT-PLAME. - Capacitación en temas relacionados a la especialidad.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de planillas de personal de planta.
- Liquidación de compensación vacacional (vacaciones trancas de personal CAS)
- Declaración en el portal de AFPNET.
- Ingreso de trabajadores al T-REGISTRO (Alta y baja).
- Declaración de PDT-PLAME.
- Liquidación de Beneficios Sociales.
- Apoyar en labores Administrativas que sean asignadas.
- Apoyo para alimentar la información de la Unidad.
- Buscar y generar constancia de haberes y descuentos del personal activo y cesante.
- Apoyo en elaboración y redacción de documentos y distribución de los mismos.
- Otras que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Remuneraciones 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL.

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) años.

COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores técnicos y/o Universitarios debidamente acreditados.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Redactar documentos, informes, memorándums, cartas, oficios, actas proveídos requerimientos.
- Recepcionar documentos que se deriven a esta oficina.
- Recepcionar, derivar redactar correctamente, mediante el sistema de trámite documentario los expedientes de esta sub gerencia.
- Colaborar con la programación de las actividades técnicas, operativas y administrativas.
- Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
- Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipalidad 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL

01 ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE** para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole abastecedor para Sub Gerencia de Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Maquinaria Municipal.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios de Educación Técnica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento relacionado al puesto que postula.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Llevar el control digitalizado del abastecimiento de combustible del municipio.
- Registrar y alcanzar al jefe de la Sub Gerencia el registro del abastecimiento del combustible.
- Controlar partes diarios del abastecimiento de combustible.
- Procesar información del combustible.
- Realizar un resumen quincenal y mensual del consumo del combustible.
- Recaudación de partes diarios de los choferes y operadores.
- Archivar copias de vales de combustibles diarios.
- Consolidación de los vales de combustible semanal y mensual.
- Apoyar al chofer de la camioneta de la sub gerencia.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipalidad de la Municipal 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL

01 SOLDADOR DE MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 SOLDADOR DE MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA** para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole abastecedor para Sub Gerencia de Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Maquinaria Municipal.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios culminados en soldadura.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento de técnicas de soldadura.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Trabajos en soldadura y estructura metálica.
- Verificación y mantenimiento a las unidades asignadas a la municipalidad.
- Mantenimiento y pintado de vehículos y ambientes municipales.
- Apoyos externos solicitados por la entidad
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipal 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL

01 CHOFER DE BUS INTERPROVINCIAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 CHOFER DE BUS INTERPROVINCIAL** para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole abastecedor para Sub Gerencia de Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Maquinaria Municipal.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de cinco (5) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de cuatro (4) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento relacionado al puesto que postula. - Contar con breveté A3C

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- Efectuar labores sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
- Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipal 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL

01 OPERADOR DE RODILLO LIZO VIBRATORIO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 OPERADOR DE RODILLO LIZO VIBRATORIO** para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Operario para la Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal

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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia acreditada manejando vehículos A1 no menor de seis (06) meses
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Acreditación de operador de rodillo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Capacitación como operador de rodillo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en operador de rodillo - Licencia de conducir A1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Operar la maquinaria asignada a su cargo.
- Efectuar reparaciones mecánicas sencillas a la maquinaria.
- Anotar diariamente a su tarjeta de control (bitácora) todos los servicios y actividades realizadas.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de la maquinaria asignada.
- Llevar un control adecuado de los consumos de combustible y lubricantes de la maquinaria asignada.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipal 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL.

01 OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 OPERADOR DE MOTO NIVELADORA** para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole operario para la Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Acreditar capacitación como operador de motoniveladora.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Capacitación como operador de motoniveladora
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en operador de moto niveladora. - Licencia de conducir A3B

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Operar la maquinaria asignada a su cargo.
- Efectuar reparaciones de mecánica sencillas a la maquinaria a su cargo.
- Anotar diariamente en su tarjeta de control (bitácora) todos los servicios y actividades realizadas.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de la maquinaria asignada.
- Llevar un control adecuado de los consumos de combustible y lubricantes de la maquinaria asignada.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipal 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.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA MUNICIPAL

01 AUXILIAR DE ENLLANTE Y DE DESENLLANTE

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 AUXILIAR DE ENLLANTE Y DESENLLANTE para la Sub Gerencia de Maquinaria Municipal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Gestión Maquinaria Municipal

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), Asimismo: - Conocimiento de enllante, desenllante, parchado de llantas, presiones requeridas por las llantas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Parchar llantas.
- Montar y desmontar llantas.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de su área.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Maquinaria Municipal 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.

UNIDAD DE CONTRATACIONES

01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**, para la Unidad de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Contrataciones.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) Año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título profesional de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Capacitación especializada en contrataciones del estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en SIAF.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Preparar las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de Proveedores para Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de menor cuantía.
- Preparar y programar los cuadros de necesidades.
- Preparar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al OSCE sobre Procesos de Selección.
- Elaborar los requerimientos de las diferentes gerencias en base a documentos fuentes (compras).
- Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
- Elaborar y emitir el cuadro comparativo de cotizaciones.
- Elaborar y emitir Órdenes de Compra.
- Apoyar en la elaboración de bases por concurso de Adjudicación Directa, Adjudicaciones de Menor Cuantía y Procesos de Selección.
- Elaborar y emitir contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra.
- Actualizar permanente la base de datos de proveedores.
- Actualizar permanentemente la base de datos de la Unidad en cuanto a la codificación de los bienes y servicios.
- Otras funciones similares que le asigne su jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Contrataciones 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.

UNIDAD DE CONTRATACIONES

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**, para la Unidad de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Contrataciones.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) Año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título superior No Universitario de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática - Capacitación especializada en contrataciones del estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Registrar y tramitar diariamente las órdenes de compra y de servicio para su cancelación.
- Mantener el archivo de órdenes de compra, de servicio y cotizaciones en forma numérica al día.
- Recepcionar los bienes entregados por los proveedores.
- Registrar, verificar y controlar los bienes ingresados con tarjetas BIN Card.
- Liquidar las órdenes de compra y enviarlas de servicios a las diferentes dependencias para su liquidación, y luego derivarlas a la Sub Gerencia de Contabilidad para el pago respectivo.
- Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados mediante pecosas.
- Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en almacén.
- Llevar el control de las donaciones recibidas a través del Registro de Donaciones.
- Atender los requerimientos de las diferentes oficinas abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén.
- Sustentar el ingreso físico de las donaciones a Almacén, a través de las netas y su conciliación contable.
- Coordinar e informar a la Unidad, en forma oportuna, sobre el stock de los bienes en Almacén.
- Elaborar el Kardex de Bienes y de Comprobantes de Salida
- Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico.
- Otras funciones similares que le asigne su jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Contrataciones 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.

UNIDAD DE CONTRATACIONES

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**, para la Unidad de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Contrataciones.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) Año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Instrucción superior universitaria incompleta de Administración, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Capacitaciones a fines del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de órdenes de servicio.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.

- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
- Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Contrataciones 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



UNIDAD DE OPERATIVIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES

01 JEFE DE UNIDAD

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 Jefe de Unidad, para la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

2. Área Solicitante

Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) Año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título profesional Universitario de Administración, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Conocimiento en SIAF.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar a las unidades orgánicas de la municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, limpieza de las instalaciones (oficinas, servicios higiénicos) y otros.
- Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, operatividad y calidad de los mismos.
- Provisionar los medios logísticos necesarios a fin de coadyuvar a la elaboración y ejecución del plan de seguridad contra incendios, accidentes y robos.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad.
- Ejecutar la instalación de toldos, estrados y equipos de las actividades y eventos públicos de la institución.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la sub gerencia de abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales 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.

UNIDAD DE OPERATIVIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES

01 OFICINISTA II

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 OFICINISTA II** para la Unidad de operatividad de Instalaciones Municipales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de operatividad de Instalaciones Municipales..

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) Año.

COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios Técnicos o no universitarios incompletos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Redactar documentos, proveídos y otros, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.
- Tippear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
- Llevar archivos complejos reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal e impresos.
- Otras que asigne el Jefe de Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales 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.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 Técnico 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

- 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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Bachiller en administración, contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Manejo del SINABIP – Modulo Muebles - Capacitación de la SBN en bienes muebles.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Las actividades a realizar son en concordancia a la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS BIENES MUEBLE ESTATALES" aprobada con Resolución N° 045-2015/SBN la entidad está obligada a disponer de los bienes muebles dados de baja por lo que apoyara en la documentación administrativa para llevar a cabo la subasta pública de venta de chatarra.
- En cumplimiento a la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016 y Resolución Directoral N° 007-2016-EF/51.01 de fecha 25.04.2019 apoyara en la implementación del SIGA – Modulo Patrimonio (MEF), contando con la documentación sustentatoria que acredite la existencia, medición inicial, registro posterior, estado de conservación, mantenimiento, seguros; y deterioro de haberlo, identificando al usuario responsable; y cualquier otro concepto directamente relacionado que estime necesario registrar, los saldo de cada elemento PPE registrados por la Oficina de Control Patrimonial, deben ser conciliados con los registros contables para la presentación de los estados financieros.
- Efectuará el cálculo de la Depreciación de cada bien mueble mensualmente.
- Apoyar en la parte administrativa del saneamiento de los bienes inmuebles.

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.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de tres (3) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios concluidos universitarios en Administración, Contabilidad y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Manejo del sistema integrado de Administración Financiera SIAF - Conocedor en análisis e interpretación de los documentos que ingresan en dicha Sub Gerencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Control de Registro de las Cartas Fianzas y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Verificar la veracidad de los documentos y valores entregados en garantía por proveedores de la Municipalidad.
- Informar a la Sub Gerencia de Tesorería los próximos vencimientos de valores entregados en garantía.
- Foliación y ordenamiento de los comprobantes de pago.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

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/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01ASISTENTE 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de tres (3) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios concluidos universitarios en Administración, Contabilidad y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Manejo del sistema integrado de Administración Financiera SIAF - Conocedor en análisis e interpretación de los documentos que ingresan en dicha sub gerencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepción de los expedientes para emisión de los comprobantes de pago.
- Giro de planillas del personal nombrado, CAS, obreros, proveedores, contratados y, Municipalidades delegadas.
- Recepcionar documentación del acceso de la información.
- Rendir cada fin de mes el COA (confrontación de operaciones autodeclaradas)
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

01 ASISTENTE CONTABLE

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE CONTABLE** 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia en el cargo que postula y/o similares mínima de tres (3) Meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Manejo del sistema integrado de Administración Financiera SIAF. - Conocedor en análisis e interpretación de los documentos que ingresen en dicha sub gerencia.

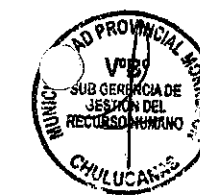
CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ingreso diarios de los recibos de tesorería al SIAF.
- Conciliar ingresos mensuales con la sub Gerencia de Contabilidad
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

01 ANALISTA DE COSTOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	-Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Adaptabilidad- flexibilidad - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Grado de Bachiller en Contabilidad.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento acreditado en SIAF - Capacitaciones relacionadas y/o a fines al cargo al que postula. - Conocimiento básico Ofimática - Especialización en SIAF y SIGA. - Especialización en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar la estructura de costos de los arbitrios municipales con la participación de las áreas pertinentes, realizando el seguimiento de la ejecución de 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 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.
- Contabilización de los ingresos en el SIAF
- Arqueo donde corresponda

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

01 ANALISTA CONTABLE I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ANALISTA CONTABLE I** para la Oficina de Contabilidad y Costos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Secretaría General.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

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 Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Adaptabilidad-Flexibilidad - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Contador Público Colegiado. - Diplomado en SIAF - Diplomado en Administración y Gestión Pública
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimientos acreditados en SIAF. - Capacitaciones relacionadas y/o a fines al cargo al que postula.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento básico de ofimática. - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la Elaboración de los Estados Financieros
- Elaboración de la documentación remitida por la jefatura
- Recepción y registro de los documentos internos y externos para ser derivados a las áreas correspondientes.
- Clasificar y archivar documentación.
- Devengar órdenes de servicios habiendo revisado previamente la documentación sustentatoria de acuerdo a la Ley de Contrataciones.
- Realizar el análisis de la cuenta 2103.010102 Servicios y conciliarla con su auxiliar estándar y balance de Comprobación.
- 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.
- Arqueo donde corresponda.
- Análisis de la cuenta 1201. Cuentas por Cobrar y 1202 Cuentas por Cobrar Diversas.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos 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.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

01 ANALISTA CONTABLE II

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **ANALISTA CONTABLE II** para la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) años.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente. - Adaptabilidad-flexibilidad. - Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudiante del último Ciclo de Contabilidad. - Diplomado en Gestiones Administrativas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimientos acreditados en SIAF - Capacitaciones relacionadas y/o a fines al cargo que postula, (cierre contable, liquidación de obras públicas)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento básico de computación ofimática. - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Control, análisis, y Contabilización de las entregas a rendir cuentas de esta Municipalidad, como viáticos y Anticipos.
- Control análisis y contabilización de las transferencias a las Municipalidades delegadas.
- Análisis y Conciliación de las cuentas de Balance y de Gestión.
- Revisión de la parte financiera de las liquidación de obra y efectuar conciliaciones con la oficina de liquidación de obras.
- Elaborar actas de transferencias 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.
- Integración contable en los procesos de conciliación 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, consultorías entre otras.
- Registro de documentación en el SIAF
- Consolidación de operaciones recíprocas con las entidades del sector público.
- Análisis de cuentas 1501 Estructuras, 1205.04 Contratistas, 1205.05 Viáticos.
- Arqueo donde corresponda
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos 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.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

01 ABOGADO I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ABOGADO I** para la Gerencia De Desarrollo Urbano Y Territorial E Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole legal Gerencia De Desarrollo Urbano Y Territorial E Infraestructura

2. Área Solicitante

Gerencia De Desarrollo Urbano Y 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia acreditada no menor a dos (02) años en el Ejercicio de la Profesión. - Experiencia mínima de un (1) año en Gestión Pública.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.



FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título profesional de Abogado; Colegiado y Habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Cursos relacionados a la especialidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión.

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 informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- Otras que le asigne el Gerente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Desarrollo Urbano Y Territorial E Infraestructura – de la Municipal 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.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

01 ARQUITECTO - CATASTRO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ARQUITECTO - CATASTRO** para la Unidad de Catastro - Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en labores catastrales de predios urbanos y rurales.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente

	- Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título y/o bachiller en Arquitectura y Urbanismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimientos de programas de AutoCAD, Corel Draw y Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Levantamiento planímetro en campo de áreas públicas.
- Graficar en CAD la actualización catastral de los predios materia de inspección
- Manejo de tablas de valores unitarios en edificaciones para las características constructivas de los predios materia de actualización catastral
- Desarrollar actividades de actualizaciones catastrales de zonas o AA.HH. reconocidos o que sean autorizados por el jefe inmediato.
- Llenado de fichas catastrales urbanas y rurales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La Unidad de Catastro - Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural 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.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

01 ARQUITECTO – PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
Contar con **01 ARQUITECTO – PLANEAMIENTO** para la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- Área Solicitante**
Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
- Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**
Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en labores de Planificación Urbana y Rural.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título y/o bachiller en Arquitectura y Urbanismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimientos de programas de AutoCAD, Corel Draw y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Levantamiento planímetro en campo de predios urbanos y rurales.
- Graficar en CAD propuestas urbanísticas a consideración de la Sub Gerencia.
- Manejo de tablas de valores unitarios en edificaciones para formulación y verificación de valores referenciales en Licencias de Edificaciones y valorizaciones.
- Verificación de expedientes de Licencias de Edificaciones, de Habilitaciones Urbanas, Sub Divisiones, Unificaciones y todo tramite que indique Planificación Urbanística.
- Control urbano: Roturas de pavimentos, veredas y áreas públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural 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.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

01 ARQUITECTO – APOYO EN CATASTRO Y PLANIFICACION URBANA Y RURAL

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria**
Contar con **01 ARQUITECTO – APOYO EN CATASTRO Y PLANIFICACION URBANA Y RURAL** para la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- Área Solicitante**
Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
- Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**
Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en labores de Planificación Urbanos y/o Catastro.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título en Arquitectura y Urbanismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimientos de programas de AutoCAD, Corel Draw y Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Levantamiento planímetro en campo de áreas públicas, Predios Urbanos y Rurales
- Graficar en CAD la actualización catastral de los predios materia de inspecciones.
- Manejo de tablas de valores unitarios en edificaciones para formulación y verificación de valores referenciales en Licencias de edificaciones y valorizaciones.
- Verificación de expedientes de Licencias de Edificaciones, de Habilitaciones Urbanas, Sub Divisiones, Unificaciones y todo tramite que indique Planificación Urbanística.
- Realización de inspecciones oculares en caso que esta Sub Gerencia lo requiera.
- Cumplimiento de otras labores que la Sub Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural 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.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 SECRETARIA** para la Unidad de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores detallados en el punto III para la Unidad de Estudios Proyectos.

2. Área Solicitante

Unidad de Estudios y Proyectos

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo y bajo presión. - Vocación de servicio - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios Técnicos de Secretaria y/o Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática - Diplomado o cursos de Secretariado Computarizado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Liquidación de la Inversión de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) mese 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.

UNIDAD DE LIQUIDACION DE LA INVERSION

01 INGENIERO CIVIL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 Ingeniero Civil para la Unidad de Liquidación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores detallados en el punto III para la Unidad de Liquidación de Obras.

2. Área Solicitante

Unidad de Liquidación de obras

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Profesional en Ingeniería civil, y/o Arquitectura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.

- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Emitir y revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Liquidación de la Inversión 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.

SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y ACONDIONAMIENTO VIAL

01 ASESOR(A) LEGAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASESOR(A) LEGAL** para la Oficina de Sub Gerencia de Transportes y Acondicionamiento Vial de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole legales para la Sub Gerencia de Transportes y Acondicionamiento Vial.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Transportes 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (2) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Responsabilidad - Vocación de servicio - Trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa - Adaptabilidad-flexibilidad - Colaboración-comunicación
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Titulado(a) y colegiado(a) en la carrera profesional de derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Capacitación en Procedimientos Administrativos sancionadores.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Manejo de ofimática avanzado.

- Conocimiento en materia de transportes
- Atención y orientación sobre la situación de los expedientes al usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proyección y elaboración de resoluciones de sanciones de infracción, como la de inhabilitación del conductor, dependiendo de la trasgresión codificada.
- Elaboración de las Resoluciones de prescripción de papeletas.
- Emitir opinión legal en el cumplimiento de las ordenanzas municipales en relación a la sub gerencia de transportes.
- Elaboración de las resoluciones de nulidad de infracciones de tránsito.
- Revisión de expedientes en cuanto al permiso de operación para los servicios de transporte especial, transporte de pasajeros, tarjeta de circulación y credencial de conductor de los distintos paraderos de mototaxis dentro de la jurisdicción.
- Tramite, proyección y resolución de documentos institucionales.
- Elaboración y evaluación de expedientes sobre renovación de permiso de operación e incremento de flota vehicular.
- Asesoría y proyección de propuestas sobre políticas de transporte y seguridad vial.
- Apoyo en operativos de tránsito para coadyuvar el orden y hacer cumplir las normas de tránsito o transítales establecidas para los distintos medios de transporte en los diferentes puntos de la ciudad.
- Aplicar normas para prevenir y/o sanear las diferentes infracciones de tránsito.
- Emitir opinión legal respecto a las diferentes regularizaciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente.

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) mese 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.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ACONDICIONAMIENTO VIAL

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TECNICO ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de 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 Transportes 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) años.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con : - Responsabilidad - Vocación de servicio - Trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa propia - Adaptabilidad- Flexibilidad. - Colaboración-Comunicación. - Proactividad
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Egresado de la carrera técnica de Administración de Empresas o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Cursos relacionados al área de transporte. - Conocimientos de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Organización de la información análisis y comunicación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar documentación de gestión administrativa de la Sub Gerencia.
- Gestionar la documentación necesaria para su correcta ejecución.
- Realizar las impresiones de resoluciones, credenciales y cualquier otro documento.
- Realizar las coordinaciones para la notificación de las resoluciones de los usuarios en el área.
- Seguimiento y monitoreo permanente de información.
- Control documentario
- Apoyo en todas las actividades administrativas requeridas.
- Efectuar notificaciones, citaciones y archivos de documentos según instrucciones.
- Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyo en la supervisión de examen de manejo.
- Otras actividades que le asigne el Sub Gerente.

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/. 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.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ACONDICIONAMIENTO VIAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TECNICO ADMINISTRATIVO I** para la Sub Gerencia de 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 Transportes 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de años (2) años.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con : - Responsabilidad - Vocación de servicio - Trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa propia - Adaptabilidad- Flexibilidad. - Colaboración-Comunicación. - Proactividad - Valores éticos y morales bien definidos.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Universitario en Administración, Contabilidad, y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Cursos relacionados al área de transporte
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	- Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el proceso de impresión, asimismo llevar el control de licencias de conducir (obtención, revalidación, duplicado)
- Búsqueda de los usuarios en los sistemas SIMTRANS, MTC.
- Realizar el registro de licencias de conducir en el libro de inscripción.
- Llevar un control de las carpetas de los expedientes de los diferentes tipos de licencias de conducir (obtención, revalidación, duplicado)
- Entrega de licencias de conducir
- Corregir, verificar y validar los exámenes escritos, médicos y de manejo.
- Generar reportes de solicitudes de historial de licencias
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.

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/. 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.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ACONDICIONAMIENTO VIAL**01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II****GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contar con **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** para la Sub Gerencia de 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 Transportes 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) años.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con : - Responsabilidad - Vocación de servicio - Trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa propia - Adaptabilidad- Flexibilidad. - Colaboración-Comunicación. - Proactividad. - Valores éticos y morales bien definidos.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Universitario en Administración, y/o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Cursos relacionados al área de transporte.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Organización de la información análisis y comunicación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atención al público.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de dichos expedientes.
- Organizar el archivo y otros instrumentos normativos de gestión, que le permita desarrollar sus funciones eficientemente.
- Asumir la responsabilidad de los expedientes recepcionados en el proceso del trámite de las licencias de conducir (obtención, revalidación, duplicado), así mismo hacer la evaluación escrita de acuerdo al trámite de licencia, que este realizando el usuario.
- Ver por la seguridad y conservación de documentos.
- Controlar el procedimiento de obtención de licencias de conducir.
- Organizar los expedientes recepcionados con los requisitos.
- Distribuir despacho.

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/. 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.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL

01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental de la Municipalidad.

2. Área Solicitante

Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo

	- Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Técnico o Egresado en administración, contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la gerencia.
- Atender el servicio de cómputo Word, Excel PDF y otros que existan a mi cargo.
- Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por mismo.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental – 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

01 APOYO TECNICO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 APOYO TECNICO** para la Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título profesional en Ingeniería industrial, pesquera y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Capacitaciones relacionadas a Gestión de Riesgos y Desastres.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidad-EDAN. Conocimiento sobre manejo del sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación –SINPAD.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en la realización de Inspecciones Técnicas de seguridad a: Locales públicos no deportivos, espectáculos públicos no deportivos, Centros educativos estatales y privados e inmuebles.
- Organizar comités vecinales de Defensa Civil.
- Evaluar viviendas y locales comerciales públicos.
- Evaluar viviendas y locales comerciales públicos.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Riesgos Y Desastres – 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.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

01 ALMACENERO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 ALMACENERO para la Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de en la Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Vocación de servicio. - Responsabilidad. - Buen trato con las personas
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios secundarios y/o estudios técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - Capacitaciones relacionadas a Gestión de Riesgos y Desastres.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Conocimiento en manejo de almacén. - Conocimiento en materiales de construcción y bins de ayuda humanitaria. - Conocimiento en logística y manejo de recursos de ser necesarios.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizara los servicios de control de entrada y salida de materiales e insumos.
- Acondicionamiento de local para almacén, cuidando las condiciones de perfectibilidad de algunos materiales.
- Registro de ingreso y salida de materiales vía formatos de movimiento de almacén y/o kardex diario.
- Informe mensual de control y movimiento de almacén.
- Apoyo en visita de inspecciones de viviendas vulnerables.
- Apoyo para empadronamiento de familias.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia De Riesgos Y Desastres 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.

UNIDAD MANTENIMIENTO DEL ORNATO

02 CHOFERES DE MOTO FURGON

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **02 CHOFERES DE MOTO FURGÓN** para la Unidad de Mantenimiento del Ornato - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores detalladas en el punto III para la Unidad de Mantenimiento del Ornato - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.

2. Área Solicitante

Unidad de Mantenimiento del Ornato

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios Secundarios
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Contar con licencia para conducir moto. - Conducir vehículos moto furgón para el recojo de residuos sólidos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir los vehículos moto furgón de parques y jardines para el recojo de maleza, transporte de herramientas y maquinaria de poda y otros de acuerdo a la programación.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Mantenimiento del Ornato - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

17 CHOFERES DE MOTO FURGON

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **17 CHOFERES DE MOTO FURGÓN** para la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores detalladas en el punto III para la 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de Dos (2) años.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	- Estudios Secundarios
	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo:
	- Contar con licencia para conducir moto.
	- Conducir vehículos moto furgón para el recojo de residuos sólidos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir los vehículos moto furgón, para el recojo a diario de los residuos sólidos de la localidad, en el horario que se le estipule.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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/. 9,30.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de dos (2) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Técnico o Grado de Bachiller en la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar actividades administrativas en materia de seguridad ciudadana.
- Formular en forma coordinada con la sub gerencia las iniciativas, normas, programas, planes y proyectos de seguridad ciudadana.
- Canalizar, tramitar y gestionar los requerimientos y necesidades de la sub gerencia y unidades de rondas campesinas y serenazgo.
- Brindar apoyo a la secretaria técnica del comité provincial de seguridad ciudadana COPROSEC.
- Brindar apoyo a la secretaria técnica del comité provincial de seguridad ciudadana –CODISEC.
- Apoyar en la evaluación técnica, monitoreo y supervisión de las acciones de seguridad ciudadana, plasmada en los planes locales de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la realización de actividades aprobadas de los planes a nivel distrital y provincial de seguridad ciudadana.
- Apoyar en la elaboración de los mapas de delito y riesgo de la jurisdicción.
- Apoyar en el asesoramiento y asistente técnica a los CODISECS y secretaria técnicas de su jurisdicción.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS.

01 TECNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TECNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA** 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Técnico en Sistemas de la Información Geográfica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en AUTOCARD, google earth. - Conocimiento básico en bases de datos. - Buen razonamiento estadístico y su aplicación en casos reales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Actividades para elaborar los mapas del delito del distrito de Chulucanas además del ámbito provincial.
- Realizar el cruce de información de los insumos recopilados a través del trabajo d campo, para su respectiva validación por los órganos responsables.
- Actividades para elaborar los mapas de riesgo del distrito de Chulucanas además del ámbito provincial.
- Creación e implementación del observatorio de seguridad ciudadana (distrital)
- Actualización y distribución en la página web de la municipalidad provincial de Morropón Chulucanas.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

01. SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 SECRETARIA** 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores concluidos en secretaría y/o Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en labores administrativas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Atención al público.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y ser responsable de su distribución.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Responsable de la documentación activa y pasiva de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- Ordenamiento de archivo del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipal 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE SERENAZGO

01 JEFE DE SERENAZGO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con JEFE para la Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Unidad de Serenazgo - 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (3) años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) años. - Experiencia en conducción de personal.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Sub Oficial con Grado Superior en Situación de Retiro de la Policía Nacional del Perú.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en labores administrativas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar el servicio de patrullaje con vehículos motorizados o no motorizados.
- Ejecutar el servicio de patrullaje a pie.
- Ejecutar el servicio de vigilancia de espacios y eventos públicos.
- Ejecutar el proceso de emisión de certificado domiciliario.
- Atender los requerimientos de los ciudadanos recibidos por el servicio de atención de emergencias (de seguridad ciudadana).
- Participar en operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP).
- Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.
- Ejecutar acciones de apoyo al Comité Provincial de Defensa Civil relacionadas con la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
- Prestar apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
- Prestar apoyo a los servicios de Serenazgo distritales de la provincia en el caso de situaciones críticas determinadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Alta Dirección.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipal 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE SERENAZGO

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 SECRETARIA** para la Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Unidad de Serenazgo - 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de un (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores concluidos en secretaría y/o Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en labores administrativas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de documentos.
- Elaboración de informes mensuales de patrullajes integrado.
- Atención al público.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Responsable de la documentación activa y pasiva de la Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Ordenamiento de archivo del acervo documentario.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipal 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE SERENAZGO

40 SERENAZGO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **40 SERENAZGOS** para la Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Unidad de Serenazgo - 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, en seguridad mínimo de seis (06) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de seguridad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en labores de seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar servicios de seguridad ciudadana, a pie, en forma motorizada conforme a la programación diaria.
- Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones y Ordenanzas Municipales.
- Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.
- Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana dispuestas en los planes respectivos.
- Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.

- Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en la lucha contra la delincuencia.
- Deberá cumplir estrictamente con las acciones específicas a cada puesto que desempeñe dentro de la organización del Serenazgo Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipal 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE SERENAZGO

03 SUPERVISORES DE SERENAZGO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **04 SUPERVISORES DE SERENAZGOS** para la Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Unidad de Serenazgo - 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, en seguridad mínimo de seis (06) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Policía Nacional del Perú en situación de retiro y/o afines con experiencia laboral en seguridad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento en seguridad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Conocimiento en labores de seguridad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Hacer las ordenes y disposiciones impartidas por el encargado de la unidad del departamento de seguridad ciudadana- serenazgo..
- Tomar las acciones necesarias en lo que respecta a seguridad ciudadana, en la ausencia del encargado de serenazgo.
- Verificar la lista del personal e instalar el servicio diario (diurno y nocturno)
- Patrullaje con el personal de serenazgo en los turnos diurnos- nocturnos, según las circunstancias.
- Realizar entrenamiento físico con el personal de Serenazgo semanalmente.
- Participa, controla y supervisa al personal de serenazgo en los operativos que se realizan con la PNP.
- Verificar junto con el encargado de la unidad, el permanente mantenimiento de las unidades móviles (motos lineales y camionetas).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Serenazgo - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipal 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.

UNIDAD DE RONDAS CAMPESINAS

01 APOYO EN ACOMPAÑAMIENTO DE RONDAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 APOYO EN ACOMPAÑAMIENTO DE RONDAS** para la Unidad de Rondas Campesinas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Unidad de Rondas Campesinas de la 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de tres (3) años. - Experiencia en acreditada en labores similares de rondas campesinas mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores concluidos relacionados a al cargo que postula.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Llevar un padrón actualizado de las Rondas Campesinas en el ámbito de la Provincia de Morropón.
- Realizar eventos de capacitación y coordinación con la Ronda Campesinas.
- Presentar iniciativas para la implementación y mejoramiento de las Casas de Ronderos.
- Implementar con indumentaria y equipos a las rondas campesinas.
- Dirigir, coordinar el rol promotor de las autoridades políticas para la conformación de organizaciones sociales de autodefensa.
- Asesorar a las Autoridades Políticas en su rol promotor de organización de la población para su autodefensa.
- Asesorar a las autoridades políticas, en el tema de defensa nacional y defensa civil.
- Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Rondas Campesinas de la 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.

UNIDAD DE RONDAS CAMPESINAS

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 SECRETARIA** para la Unidad de Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Unidad de 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores concluidos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de documentos como cartas, informes, requerimientos y memorándum.
- Elaboración de informes.
- Atención al público.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Responsable de la documentación activa y pasiva de la unidad de rondas campesinas.
- Ordenamiento de archivo del acervo documentario.
- Digitación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Rondas Campesinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de 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/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE RONDAS CAMPESINAS

02 PROMOTORES

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **02 PROMOTORES** para la Unidad de Rondas Campesinas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Rondas Campesinas.

2. Área Solicitante

Unidad de 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) años. - Experiencia en diligencia de Rondas Campesinas de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Identificar, seleccionar Proyectos Sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de apoyo y desarrollo de capacidades humanas.
- Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución del Plan Operativo Institucional programado por la Unidad.
- Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Legal con las organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- Apoyar en la formulación actividades correspondientes de las Rondas Campesinas.
- Analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Rondas Campesinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de 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/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria** Contar con 01 SECRETARIA para la Sub Gerencia de Servicios Comerciales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la 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.**
 - 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.

COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la sub gerencia
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- Otras funciones asignadas por jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Servicios Comerciales de la Municipal 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.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Servicios Comerciales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de seis (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Profesional no Universitario en administración de empresas o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Mantener actualizada la estadística de los productos que ingresan al mercado así como sus precios.
- Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- Mantener el archivo de las normas legales.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
- Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados.
- Elaborar y desagregar la formación y formalización de las actividades empresariales de los comerciantes del Mercado central y Mercados Zonales.
- Estudiar, revisar y elaborar proyectos para dar origen a mecanismos para promover la actividad empresarial en los distintos centros de abastos a cargo de la Sub Gerencia.
- Brindar apoyo a la formulación de proyectos de investigación, desarrollo y otros que sean necesarios para la reubicación del comercio ambulatorio y mejorar el aspecto del mercado central
- Asistir a la realización de operativos y otros actos llevados a cabo por la Sub Gerencia.
- Participar en la inspección de seguridad de otros mercados Municipales.
- Verificar que se apliquen los controles de vigilancia establecidos sobre los establecimientos del Mercado Central y Mercados Zonales
- Otras funciones asignadas por jefe inmediato.

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) mese 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.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

01 VETERINARIO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 VETERINARIO para la Sub Gerencia de Servicios Comerciales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores detalladas en el punto III para la 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de dos (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de un (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Profesional De Medicina Veterinaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
- Participar en la inspección ocular de locales dedicados a la venta de productos para consumo masivo.
- Proponer proyectos de normas y/o directivas para el desarrollo de trabajos de revisión técnica-veterinaria, para un mejor desarrollo de las medidas de control, en concordancia con la normatividad vigente.
- Emitir Informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.

- Verificar el estado de las carnes u otros productos que se ofrezcan al público, con la finalidad de detectar adulteraciones.
- Asesorar el trabajo de investigación que efectúe el Supervisor, así como colaborar en la programación de sus actividades.
- Normar, administrar y controlar el funcionamiento de los camales municipales así como los de propiedad particular.
- Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento de los camales.
- Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores.
- Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en estos establecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar.
- Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Coordinar con las oficinas correspondientes y el personal a su cargo, la recopilación de información para la elaboración del TUPA y del TUOT.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones asignadas por jefe inmediato.

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/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE FOCALIZACIÓN LOCAL

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 TECNICO ADMINISTRATIVO para la Unidad de Focalización Local de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo Unidad de Focalización Local.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa y/o instrucción superior Universitaria incompleta o de algún centro de estudios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formulación y redacción de documentos emitidos a las áreas internas y externas.
- Responsabilidad en el acervo documentario.
- Atención al público.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Focalización Local 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE OMAPE

01 JEFE DE UNIDAD

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 JEFE DE UNIDAD** para la Unidad de OMAPE de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Sub 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (2) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título Profesional en Psicología.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Administrar el servicio municipal de atención a la persona con discapacidad. SEMAPED, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
- Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad, para su reincorporación a la sociedad.
- Organizar el Registro de las personas con discapacidad.
- Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
- Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual física, mental o sensorial.
- Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita en materia de los derechos ciudadanos de las personas con discapacidad.
- Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- Proponer proyectos de normas municipales para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de las personas con discapacidad.
- Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas recreativas y especialmente de carácter económico.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

UNIDAD DE DEMUNA

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **SECRETARIA** para la **UNIDAD DE DEMUNA** de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Demuna.

2. Área Solicitante

Unidad de 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios de técnicos culminados y/o curse últimos años de derecho, administración, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ordenar el despacho del día en la Unidad.
- Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
- Atender la agenda del jefe, así como recepcionar visitas y orientar a las personas que concurren a la DEMUNA para denunciar sus diferentes casos.
- Típear los documentos que dicta el jefe, así como notificaciones y otros
- Informar todo lo relativo a la gerencia la sub gerencia y sub gerencias de la que depende esta unidad.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Demuna de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE DEMUNA

01 PSICOLOGO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **PSICOLOGO** para la Unidad de Demuna de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole psicológica; Evaluaciones orientación y consejería para la Unidad de Demuna.

2. Área Solicitante

Unidad de 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses. - Experiencia de trabajo con niños, niñas y adolescentes.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título profesional en Psicología.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieren atención psicológica.
- Elaborar el informe psicológico.
- Realizar las audiencias de conciliación.
- Realizar consejería psicológica, da orientación vocacional.
- Dar el tratamiento adecuado y realizar actividades de seguimiento.
- Aplicar dinámicas familiares.
- Atender consultas y orienta legalmente a todos los usuarios de la DEMUNA.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Demuna de la Municipal Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 JEFE DE UNIDAD

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 JEFE DE UNIDAD para la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores señaladas en el punto III para la Unidad de Programas Sociales.

2. Área Solicitante

Sub 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (5) Años. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (2) años -
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel:

	- Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Título profesional o técnico en nutrición o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, administrar y ejecutar los programas municipales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Dirigir, supervisar, controlar el Programa de Vaso de Leche.
- Administrar el Programa de Complementación Alimentaria (Comedores populares).
- Proponer políticas de ámbito en materia de desarrollo social, de protección y apoyo a la población en riesgo.
- Mantener actualizadas las bases de datos que permiten identificar la población atendida (beneficiarios) por los programas sociales de la Municipalidad Provincial.
- Participar y apoyar en la aplicación de las normas relacionadas con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Dirigir, supervisar y controlar lo concerniente a los Programas de alimentación complementaria PROAC y FONCODES.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.

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) mese 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.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 CHOFER DE MOTOTAXI

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **CHOFER DE MOTOTAXI** para la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores señaladas en el punto III 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
FORMACIÓN ACADÉMICA (2)	- Secundaria completa. - Acreditar licencia de conducir.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar supervisiones de los comités del vaso de leche de los programas sociales.
- Trasladar al personal para entrega de documentos a las diferentes oficinas de la municipalidad.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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) mese renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 CHOFER DE CAMIONETA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 CHOFER DE CAMIONETA para la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores señaladas en el punto III 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
FORMACIÓN ACADÉMICA (2)	- Secundaria completa. - Acreditar licencia de conducir B2

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Visitas a los programas sociales: vaso de leche y comedores populares.
- Monitorear a los responsables de los programas sociales, comedores populares y comités del vaso de leche.
- Recojo de los padrones de los comedores de los distritos de la provincia de Morropón- Chulucanas.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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) mese 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.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 APOYO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 APOYO ADMINISTRATIVO para la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Secretaria General.

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) Meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios técnicos en administración y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ordenar el despacho del día en la Unidad.
- Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
- Velar por la conservación de los libros y los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
- Elaborar información estadística mensual.
- Tramitar las inscripciones extraordinarias.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 SECRETARIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 SECRETARIA 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) Meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios técnicos de secretaria y/o administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
- Otras asignadas por el Jefe de Unidad de Programas Sociales.

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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 PROMOTOR Y ALMACEN

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **PROMOTOR Y ALMACENERO** 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) Meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios secundarios y/o técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, coordinar e implementar padrones y comedores del PVL y otros.
- Organizar los grupos beneficiarios.
- Supervisar los desayunos en base a las características organolépticas (sabor, olor y presentación).
- Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados a cada local del programa, controlando la acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros, a fin de evitar la proliferación de micro-organismo y roedores, entre otros.
- Participar en las reuniones en que se traten asuntos de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Municipalidad que se relacionan con la atención y tratamiento de los menores.
- Elaborar Informes Técnicos de las actividades realizadas.
- Otras asignadas por el Jefe de Unidad de Programas Sociales.

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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

01 PROMOTOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 PROMOTOR 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

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) Meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios secundarios y/o técnicos de administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, coordinar e implementar padrones y comedores del PVL y otros.
- Organizar los grupos beneficiarios.
- Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados a cada local del programa, controlando la acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros, a fin de evitar la proliferación de micro-organismo y roedores, entre otros.
- Elaborar Informes Técnicos de las actividades realizadas.
- Otras asignadas por el Jefe de Unidad de Programas Sociales.

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/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE REGISTRO CIVILES

01 APOYO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **APOYO ADMINISTRATIVO** para la Oficina de Registros Civiles de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para Unidad de Registro Civiles.

2. Área Solicitante

Unidad de Registros civiles.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (3) meses. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (3) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas

	- Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios técnicos de computación y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática. - conocimiento en Secretariado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar labores en ventanilla de atención al público.
- Realizar búsqueda en los índices de nacimiento de las partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Expedición de ticks de partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Realizar registro diario de las especies valoradas.
- Verificar en base de datos información solicitada.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad De Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

01 APOYO EN ARCHIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **APOYO EN ARCHIVO** para la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Unidad de Registro Civil.

2. Área Solicitante

Unidad de Registro Civil.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios técnicos de computación y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Fotocopiar diferentes documentos a solicitud de diferentes instituciones (Poder Judicial, Fiscalía, RENIEC, Consulados, Colegios y Policía).
- Mantener el archivo documentario: Expedientes matrimoniales, expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento, certificado de nacimiento y defunción.
- Mantener, cuidar y custodiar los libros de acta de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- Recepcionar y verificar el número de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones enviados por la RENIEC.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) mese renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 TECNICO 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Profesional universitario y/o técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
- Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Unidad
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

01 PROMOTOR SOCIAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con **01 PROMOTOR SOCIAL** 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores y/o técnicos en administración, contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Promover y organizar juntas vecinales comunales.
- Difundir los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial.
- Participar en las actividades programadas por la Municipalidad Provincial de Morropón.
- Evaluar las necesidades de obras de los Asentamientos Humanos, UPIS y Urbanizaciones.
- Elaborar Informes y volantes Informativos.
- Verificar el In situ, la labor de los diferentes Comités de Gestión.

- Verificar el in-situ, la labor de las diferentes Juntas Vecinales Comunes.
- Informar y tramitar credenciales a las diferentes organizaciones.
- Oficiar de veedor de elecciones vecinales.
- Participar en mesas de trabajo.
- Participar en la convocatoria de las ceremonias de la Municipalidad
- Orientar a los dirigentes en asuntos administrativos y de Gestión Municipal.
- Formular, coordinar e implementar programas de integración a la sociedad por parte del adolescente.
- Organizar los grupos juveniles.
- Elaborar programas y Eventos que fomenten el desarrollo integral de los jóvenes.
- Elaborar programas de capacitación y formación juvenil.
- Coordinar con los grupos juveniles para participación en los eventos que organiza la Municipalidad y otras instituciones Públicas y Privadas.
- Detectar y canalizar los casos que requieran atención de la DEMUNA, especialmente de los niños.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

02 AUXILIARES BIBLIOTECARIAS GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contar con 03 Auxiliares Bibliotecarias para la Sub Gerencia de Educación, cultura, deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de atención al usuario en la biblioteca Municipal “Orlando Velásquez Benites”
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**
 - 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Buen trato con las personas

	- Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa y/o instrucción superior universitaria incompleta o de algún centro de estudios superior.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Orientar al lector cuando lo requiera para el desarrollo de sus temas.
- Seleccionar material bibliográfico.
- Ayudar a los niños a desarrollar sus tareas.
- Verificar y ordenar los diarios que existen en la biblioteca para la atención al público.
- Recepcionar pertenencias a los usuarios (bolsas, mochilas, maletines, etc.).
- Atender cualquier información solicitada por el usuario.
- Ubicar adecuadamente el material bibliográfico de acuerdo a su asignatura topográfica.
- Supervisar el teatro municipal y los coliseos municipales.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

01 COORDINADOR(A) DE PRONEIM

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **COORDINADOR DE PRONEIM** para la Sub Gerencia de Educación, cultura, deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores administrativo en la biblioteca Municipal “Orlando Velásquez Benites”

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Integridad, honestidad, transparencia y altos valores - Buen trato con las personas - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios superiores no universitarios o universitarios completos o incompletos en educación inicial o primaria y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los programas no escolarizados del nivel inicial.
- Promover la atención de los niños, niñas de seis (06 meses) a cinco (5) años que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.
- Supervisar y efectuar seguimiento a las promotoras de PRONEIMS en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- Elaborar la documentación necesaria ante la UGEL Y MINEDU relacionada con el funcionamiento de los proneims, matriculas, y traslado de sus alumnos.
- Coordinar las capacitaciones necesarias y actualizaciones de las promotoras de los Proneims.
- Presentación de los informes detallando sus actividades al término de cada de cada mes.
- Otras funciones asignadas por su jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

01 PERSONAL DE LIMPIEZA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 PERSONAL DE LIMPIEZA para la Sub Gerencia de Educación, cultura, deporte y Recreación de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de Limpieza en la Biblioteca Municipal “Orlando Velásquez Benites”

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) Meses. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) Meses.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - Trabajo en equipo - Iniciativa permanente - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Secundaria completa

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Limpiar todo el edificio de la Sub Gerencia de Educación, cultura, deporte y Recreación.
- Apoyar en diversas actividades organizadas por la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
- Apoyar en los eventos que se realizan en la biblioteca durante su turno.
- Facilitar la ambientación en los eventos y sesiones que se realicen en todo el edificio.
- Entrega de documentos en diferentes áreas de la Municipalidad.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Biblioteca municipal de la Municipal Provincial de Morropón – Chulucanas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) mese renovables en función a las necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

01 INGENIERO AGRONOMO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 **INGENIERO AGRÓNOMO** para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de desarrollo productivo y estudios de mercado para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (1) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - De entusiasmo y confianza en capacidades - Dignidad y comprensión. - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Ing. Agrónomo y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Conocimientos en actividades productivas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular programas de promoción que incentiven el desarrollo productivo de la provincia.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad productiva.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo productivo de la provincia.
- Formula y ejecuta actividades en el marco de PROCOMPITE.
- Elabora planes de negocio.
- Coordina y ejecuta campañas de capacitación a productores.
- Elabora el diagnóstico de actividades productivas de la Provincial.
- Otras que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Desarrollo Económico 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

01 APOYO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 APOYO ADMINISTRATIVO para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, quien desarrollará labores de índole Administrativo para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de 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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA (1)	- Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (1) año. - Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) año.
COMPETENCIAS (2)	El cargo demanda una persona con alto nivel: - De entusiasmo y confianza en capacidades - Dignidad y comprensión. - Trato igualitario - Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	- Estudios secundarios y/o carrera Superior Técnica Incompleta.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	- Conocimiento básico de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Señalados en (1), (2), (3) Asimismo: - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel - Conocimientos en actividades productivas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar información para la constitución empresarial y la formación empresarial.
- Coordinar campañas conjuntas para facilitar la formación de las pymes, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación Administrativa.
- Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realiza en la Sub Gerencia.
- Recepcionar y derivar los documentos a las diferentes áreas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Desarrollo Económico – 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 con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

