GESTIÓN 2023 – 2026

CAS N°01- 2024-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N°1057

I.- GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de 42 plazas laborales, resumidas en los siguientes puestos y/o cargos: ESECIALISTAS, ASISTENTES, AUXILIARES, OPERARIOS, OPERADORES, AGENTES y SERENOS. A continuación, se detallan en el siguiente cuadro:

N°	DENOMINACIÓN DELCARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	N° PLAZAS VACANTES
01	CHOFER DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	1
02	AUXILIAR DE ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GEST.DOCUMENTARIA	1
03	ASISTENTE EN COMUNICACIONES	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GEST.DOCUMENTARIA	1
04	ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL	OFICINA GENERAL DE SESORÍA JURÍDICA	1
05	AUXILIAR EN TRANSITO Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	3
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE LICENCIAS Y CONTROL SANITARIOS	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	2
07	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1
08	OPERARIO EN LIMPIEZA PÚBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	6
09	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AREAS VERDES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	3
10	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENO)	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	4
11	OPERADOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	5
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1
13	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1
14	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BÁSICO	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2
16	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
17	ASISTENTE ADMINITRATIVO DE OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
18	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1

19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DEL ALMACÉN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1
21	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
22	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
23	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
24	ASISTENTE CATASTRAL DE CAMPO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
25	OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	4
		TOTAL	47

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA

Municipalidad Distrital de Motupe
R.U.C. N°20162368703
Domicilio Legal: Jr. Túpac Amaru N°531

3. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Motupe, requiere la cobertura de plazas laborales en la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios- CAS TEMPORAL**, desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2024; para las diversas unidades orgánicas de la entidad, ello a efecto de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del concurso y garantizando a los interesados a participar en el desarrollo de un proceso de selección.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Motupe.

5. BASE LEGAL

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMA
Constitución Política Perú	Título I: De la Persona y de la Sociedad- Capítulo I: Derechos Fundamentales de la Persona (artículos del 22-27)
Decreto Legislativo	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

N°1057	
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Reglamento del Decreto Legislativo N°1057
Ley N°29849	Ley de Eliminación Progresiva del CAS, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobados por el Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011- PCM.
Ley N°27972	Ley de Orgánica de Municipalidades
Ley N°31953	Ley Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024
Ley N°27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N°27806	Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública
Ley N°26771	Ley de Nepotismo y su Reglamento.
Ley N°27558	Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
Ley N°27050	Ley de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
Ley N°27815	Código de Ética de la Función Pública
Ley N°28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N°008-2019- JUS.
Ley N°29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE
Resolución Presidencia Ejecutiva N°20-2017- CONADIS	Que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad.
Ley N°27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°089-2003-PCM.
Ley N°29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N°29733	Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N°30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N°30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
Ley N°30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
Ley N°31396	Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401 Decreto Legislativo que crea la Autoridad

	Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N°1246	Aprueban diversas medidas de simplificación administrativas
Decreto Legislativo N°1401 y sus modificatorias	Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
Decreto Legislativo N°1602	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
Decreto Supremo N°0622-008-PCM	Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
Decreto Supremo N°008-010-PCM	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil
Decreto Supremo N°003-018-TR sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-014SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE	Que aprueba los "Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las P ersonas con Discapacidad en el P roceso de S elección que realicen las entidades del sector público
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°081-2021-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N°004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-	Resolución de Presidencia que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"

SERVIR-PE	

II.- PERFIL Y CARACTERÍSTCAS DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Alcaldía
Cargo Estructural:	Chofer de Vehículo Liviano
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	**CHOFER DE ALCALDÍA**
Dependencia Jerárquica:	Alcaldía
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) CHOFER, para el despacho de Alcaldía.**

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal, que se le asigne para uso del servicio oficial, bajo responsabilidad.
2. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo del vehículo.
3. Efectuar la revisión, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
4. Verificar y controlar que la unidad vehicular tenga las herramientas y accesorios necesarios, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el desarrollo del servicio.
5. Controlar el uso y desplazamiento del vehículo a su cargo, registrando todas las actividades realizadas, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
6. Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, brevete y demás documentos normados por el Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas vigentes.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si	No
Primaria				☐	☐		X
Secundaria		X	**Cursos y/o Eventos de Capacitación sobre** conducción y operación de vehículos livianos, Reglamento Nacional de Tránsito y otros,				

Técnica Básica (1 a 2 años)			acordes con las funciones a desempeñar, con un mínimo de 80 horas (teórico-prácticas).			
Técnica Superior (3 a 4 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si No
Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado	X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por D. S N° 016-2009-MTC.

D. S N°023-2021-MTC, que modifica el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N°033-2001-MTC y el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo N° 058-2003-MTC.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomado y/o curso y/o programa de especialización sobre conducción y operación de vehículos livianos.

Diplomado y/o curso y/o programa de especialización sobre el Reglamento Nacional de Tránsito y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con un mínimo de 80 horas (teórico-prácticas).

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

UN (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES:

Contar con Licencia de Conducir A1 vigente.

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Chofer de Alcaldía
Duración del Contrato	9 meses - desde suscripción Contrato (Abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles (mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Cargo Estructural:	Auxiliar de Archivo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	AUXILIAR DE ARCHIVO
Dependencia Jerárquica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR DE ARCHIVO, dependiente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la ejecución de los procedimientos archivísticos y manejo de la documentación que ingresa al archivo central de la entidad.
2. Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación en custodia del archivo central de la entidad.
3. Realizar el levantamiento, empaquetado, rotulado y traslado del acervo documentario a cargo del archivo central.
4. Apoyar en la elaboración y formación de los inventarios documentales.

5. Brindar soporte y asistencia en las labores operativas de mantenimiento, conservación y seguridad del archivo central, en base a las normas técnicas del sistema nacional de archivos.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		X
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnica Superior (3 a 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos		
Egresado ☐	Bachiller ☐	Titulo /Licenciatura ☐
Certificado de Estudios de educación secundaria culminados.		
Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐
Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐

C) Colegiatura?	
Si	No
	X

D) ¿Habilitación profesional?	
Si	No
	X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Archivo General de la Nación, como Sistema Nacional de Archivos (SNA), de conformidad con la Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado con el D.S N°008-92-JUS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en: Curso Básico de archivo, ofimática básica culminados y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES:

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Auxiliar de Archivo
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Dependencia Jerárquica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, dependiente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la Oficina de Tramite Documentario.
2. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
3. Supervisar la correcta utilización del sistema informático de gestión documentaria de todas las unidades orgánicas.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	X	X
Secundaria			a) Grado: **Título Profesional Técnico** emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: **Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines** y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. <u>Alternativa</u>: **Grado de Bachiller Técnico** en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)		X				
Universitaria			Maestría	Egresado	Grado	**D) ¿Habilitación profesional?** Si / No
			Doctorado	Egresado	Grado	X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Normatividad laboral: Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Legislativo N°1057- CAS.

Plataforma Digital de Gestión Documental, implementada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomado, curso y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas (teórico-práctica)

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo de Trámite Documentario
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril)- Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Cargo Estructural:	Asistente en Comunicaciones
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE EN COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE EN COMUNICACIONES**, dependiente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y ejecutar las acciones y actividades operativas programadas en la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos y administrativos de soporte al servicio de comunicaciones institucional.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental, asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

<table>
<tr><th colspan="3">A) Nivel Educativo</th><th colspan="3">B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos</th><th>C) Colegiatura?</th></tr>
<tr><td colspan="3">Incompleta completa</td><td>Egresado</td><td>Bachiller</td><td>Titulo /Licenciatura</td><td>Si No</td></tr>
<tr><td>Primaria</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="3">a) Grado: Título Profesional Técnico emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: Comunicación, publicidad y marketing, sistemas de información o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar.
<u>Alternativa</u>:
Grado de Bachiller Técnico en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.</td><td rowspan="3">D) Habilitación profesional?

Si No</td></tr>
<tr><td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Técnica Superior (3 a 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr>
</table>

Universitaria			**b) Capacitación en Cursos y/o Programas de Capacitación** en: diseño multimedia, fotografía, redacción y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.			X
			Maestría	Egresado	Grado	
			Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Normatividad laboral: Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Legislativo N°1057- CAS.

Plataforma Digital de Gestión Documental, impulsada por la Presidencia del Consejo de Ministros e implementada a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomado, curso y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas (teórico-práctica)

.C) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo de Trámite Documentario
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Cargo Estructural:	Especialista en Asesoría Legal
Clasificación:	Servidor Público – de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN ASESORÍA LEGAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN ASESORÍA LEGAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar, procesar y sistematizar la información requerida por los órganos y unidades orgánicas, relativas a los procesos de gestión administrativa interna y prestación de servicios públicos locales, para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, entre otros, en el ámbito de su competencia.
2. Brindar asistencia técnico legal en la aplicación de la normativa vigente relacionada a la administración municipal y la prestación de servicios públicos locales.
3. Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión administrativa y los servicios públicos a cargo de la entidad.
4. Formular y revisar proyectos de actos resolutivos y documentos regulatorios y normativos emitidos, que atañen a las funciones y competencias de los diferentes órganos y unidades de la entidad en el desarrollo de la gestión institucional.
5. Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por usuarios, funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la entidad, dentro de los plazos solicitados y en el ámbito de su competencia.

6. Participar en reuniones y/o comisiones para la formulación, actualización e implementación de instrumentos normativos de gestión administrativa y/o disposiciones técnico-legales, referidos al ámbito de su competencia.
7. Efectuar seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia para fortalecer los procedimientos del sistema jurídico en la entidad.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	X	X
Secundaria			Grado: Título Profesional de **Abogado.**			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 a 4 años)			☐	☐	☐	Si / No
Universitaria		X	Doctorado	Egresado	Grado	X
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sistemas Administrativos del Estado y conocimiento de la Gestión Pública.

Normatividad laboral: Ley del Servicio Civil, Ley N°30057 y el Decreto Legislativo N°1057- CAS.

Normativa sobre Contrataciones del Estado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida en Gestión Pública, Sistema Jurídico del Estado, Derecho Administrativo y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

<u>Experiencia Laboral General</u>:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Asesoría Legal
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 soles (tres mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Auxiliar en Tránsito y Transporte
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	AUXILIAR EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de TRES (03) AUXILIARES EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE, para la Unidad de Servicios Municipales, dependientes de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo a la fiscalización y control del tránsito y seguridad vial en el distrito con especial atención a las ordenanzas y/o disposiciones legales pertinentes, vigentes.
2. Coordinar y ejecutar las medidas preventivas previstas en el marco legal aplicable en casos de comisión de infracciones de conductores de vehículos menores de servicio de transporte público.
3. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
4. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
5. Participar en las actividades de capacitación sobre la prestación y desarrollo del servicio de Tránsito y Transporte que programa la entidad.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	☐	X
Secundaria		X	Certificado de Estudios de educación secundaria completa.			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 a 4 años)						Si / No
Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado	X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, D.S N°016-2009-MTC.

D.S N°023-2021-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por D.S Nº058-2003-MTC, para establecer las reglas de circulación de los vehículos de movilidad personal y otras disposiciones.

La Política Nacional Multisectorial de Seguridad Vial al 2030, para reducir los siniestros viales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Eventos de Capacitación sobre el Reglamento Nacional de Tránsito y de Seguridad Vial, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 30 horas lectivas

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Auxiliar en Tránsito y Transporte
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles) c/u, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Municipalidad Distrital de Motupe

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Económico
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE LICENCIAS Y CONTROL SANITARIOS
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Unidad Funcional de Licencias y Control Sanitarios, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
2. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
3. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos, para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
4. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a su jefe inmediato.
5. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	X	X
Secundaria			a) Grado: Título Profesional Técnico emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. Alternativa: Grado de Bachiller Técnico en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)		X				
Universitaria			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
			☐	☐	☐	Si / No
			Doctorado	Egresado	Grado	X
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N° 26842, Ley General de Salud.
Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
Decreto Legislativo N°1062, Ley de la Inocuidad Alimentaria

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomado, curso y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de conflictos, resistencia a la presión, trato amable al público, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Licencias y Control Sanitarios
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Especialista en Gestión de Servicios de Limpieza Pública
Clasificación:	Servidor Público Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA para la Unidad Funcional de Gestión Ambiental, de la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la prestación de los recursos públicos locales de limpieza pública y gestión de los residuos sólidos.
2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades referidas al Plan de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del distrito; así, como del manejo y desarrollo de barrido de calles y áreas verdes, en cumplimiento de los fines y metas institucionales.
3. Coordinar, monitorear y controlar la implementación y cumplimiento de las normas municipales relacionadas con la limpieza pública y el desarrollo sostenible, de acuerdo con las políticas de gestión ambiental.
4. Proponer, coordinar y ejecutar actividades que involucren la participación activa de la población en los procesos de limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios.
5. Coordinar y gestionar con las áreas e instancias correspondientes, la supervisión, control y sanción de las infracciones en el servicio de limpieza pública por parte de los usuarios y administrados.
6. Coordinar, evaluar y determinar las situaciones ambientales que ameriten la declaración de emergencia, a nivel distrital, en el manejo de los residuos sólidos municipales.
7. Organizar, programar, coordinar, ejecutar y controla la operatividad de las unidades vehiculares, maquinaria y equipos asignados al servicio de limpieza pública y gestión de los servicios locales.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/o disposiciones técnicas, legales y administrativas; así, como en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	X	☐	X
Secundaria			Bachiller en la Carrera Profesional de Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)			Maestría	Egresado	Grado	¿Habilitación profesional?
Universitaria		X	☐	☐	☐	Si / No
						X
			Doctorado	Egresado	Grado	
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento de la Política Nacional Ambiental, el Plan y la Agenda Nacional de Acción Ambiental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Gestión Pública, Gestión Integral de Residuos Sólidos y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Gestión de Servicios de Limpieza Pública
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024

Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Operario de Limpieza Pública
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **SEIS (06) OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA,** para la Unidad Funcional de Gestión Ambiental, de la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar el barrido y limpieza de vías públicas (calles, avenidas, pasajes y otros similares) del distrito.
2. Efectuar el barrido y limpieza de plazas, parques y otros espacios públicos.
3. Realizar el barrio de puntos de acumulación y recojo de residuos sólidos (puntos críticos).
4. Realizar el lavado y desinfección de plazas y espacios públicos.
5. Ejecutar las actividades de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales: domiciliarios, comerciales, institucionales, mercados y otros de características similares, de acuerdo a las características del servicio establecido por la entidad.
6. Participar en campañas de limpieza pública.
7. Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de equipos de protección personal-EPP, que se requieran.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado ☐	Bachiller ☐	Titulo /Licenciatura ☐	Si / No: X
Primaria			Certificado de Estudios de educación secundaria completa.			
Secundaria	X		Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si / No: X
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐	
Universitaria						

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en labores de gestión integral de residuos sólidos y afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

No aplica.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Operario de Limpieza Pública
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles) c/u, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Operario de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ÁREAS VERDES
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **TRES (03) OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ÁREAS VERDES,** para la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar actividades de jardinería como: deshierbe manual, recorte de bordes, perfilado de áreas verdes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped a fin de mantener y conservar las áreas verdes de las avenidas, calles, jirones, plazas, parques, bermas centrales y laterales y campos deportivos existentes en el distrito.
2. Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos.
3. Efectuar el riego a través de puntos de agua en horarios establecidos.
4. Controlar y emplear correctamente las herramientas asignadas, propias del servicio.

5. Realizar el mantenimiento del vivero municipal, efectuando labores de siembra y producción de plantas ornamentales y forestales.
6. Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de equipos de protección personal - EPP, que se requieran.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	☐	X
Secundaria	X		Certificado de Estudios de educación secundaria completa.			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 a 4 años)			☐	☐	☐	Si / No
Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado	X
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en labores de jardinería y afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

No aplica.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

<u>Experiencia Laboral General</u>:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento básico en labores de jardinería y paisajismo.

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Operario de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles) c/u, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Agente de Seguridad Ciudadana (Sereno)
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENO
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **CUATRO (04) AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENO)**, para la Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana de la Gerencia de SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
2. Apoyar al ciudadano y la PNP en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
3. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
4. Participar en operativos conjuntos con la PNP, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana.
5. Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
6. Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
7. Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana del gobierno local.
8. Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación - TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de vigilancia de la PNP y otros servicios de emergencia.
9. En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la PNP, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal.
10. Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
11. Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.
12. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales sobre la materia.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, dentro del marco de la Ley.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	☐	X
Secundaria		X	Certificado Estudios de educación secundaria completa.			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐	Si / No: X
Universitaria						

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y del Reglamento de la **Ley N° 31297** o **Ley de Serenazgo Municipal,** publicada el 26 de agosto del 2022, en el Diario Oficial **El Peruano**. En este documento, se detallan las obligaciones, prohibiciones, régimen laboral y otros indicadores del servicio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Eventos de Capacitación sobre el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con un mínimo de 30 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Agente de Seguridad Ciudadana - Sereno
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles (mil doscientos con 00/100 soles) c/u, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo Estructural:	Operador de Vigilancia y Seguridad Interna
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	OPERADOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **CINCO (05) OPERADORES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA,** para la Unidad Funcional de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar vigilancia y seguridad a los locales, oficinas, bienes muebles, equipos y enseres de la entidad, en la sede o ambiente asignado.
2. Identificar y efectuar el registro de las personas (funcionarios, servidores y ciudadanos), vehículos y bienes materiales que ingresan y se retiran de los locales o instalaciones de la entidad, durante su turno de vigilancia.
3. Elaborar informes y llevar el registro de ocurrencias.
4. Informar de manera oportuna sobre las ocurrencias o hechos atípicos sucedidas durante su turno de vigilancia en el establecimiento asignado.
5. Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de equipos de protección personal - EPP, que se requieran.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	☐	X
Secundaria	X		Certificado de Estudios de educación secundaria.			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional?

Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	Si	No
Universitaria			☐	☐	☐		X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

No aplica.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Operador de Vigilancia y Seguridad Interna
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024

Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles) c/u, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES,** para la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, de la Gerencia de SS. Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de riesgos de desastres en la jurisdicción distrital de acuerdo al Plan Integral de Gestión de Riesgo de Desastres, las normas y disposiciones establecidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgos de Desastres (CENEPRED).
2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades referidas al desarrollo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante posibles escenarios de riesgos originados por

fenómenos naturales y prescindir que se generen nuevos riesgos, para un desarrollo urbano ordenado, seguro y sostenible del Distrito.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	X	X
Secundaria			Grado: **Título Profesional Técnico** emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: **Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines** y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. <u>Alternativa</u>: **Grado de Bachiller Técnico** en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)		X				
Universitaria						
			Maestría	Egresado	Grado	**D) ¿Habilitación profesional?**
			☐	☐	☐	Si / No
			Doctorado	Egresado	Grado	X
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Normativa institucional sobre Gestión de Riesgos de Desastres, Planes de Operaciones de Emergencia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública, Ofimática Básica y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

<u>Experiencia Laboral General</u>:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo en Gestión de Riesgos de Desastres
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Especialista en Gestión Ambiental
Clasificación:	Servidor Público Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL para la Unidad Funcional de Gestión Ambiental, de la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, programar, ejecutar y controlar, de manera integral, las actividades relacionadas con el Sistema Local de Gestiona Ambiental, para contribuir en el desarrollo local sostenible, considerando: la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales; la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas; obtención de niveles ambientalmente apropiados de gestión productiva y ocupación del territorio, entre otros aspectos.
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la fiscalización ambiental en la jurisdicción distrital, conforme a las atribuciones establecidas para los gobiernos locales en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la regulación, supervisión, fiscalización y sanción a los generadores de residuos sólidos de la construcción y demolición en el ámbito del distrito.
4. Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización y control de las labores de reciclaje de residuos sólidos desarrolladas por personas de manera formal e informal en el distrito.
5. Participar en la formulación y registro del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA); así como, en su implementación y ejecución, y en la atención de los requerimientos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/o disposiciones técnicas, legales y administrativas; así como, en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si No
Primaria			☐	X	☐	X
Secundaria			**Grado: Bachiller** en la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)			Maestría	Egresado	Grado	¿Habilitación profesional?
Universitaria		X	☐	☐	☐	Si No
						X
			Doctorado	Egresado	Grado	
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento de la Política Nacional Ambiental, el Plan y la Agenda Nacional de Acción Ambiental; y las normas transectoriales que se dicten para alcanzar sus objetivos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Gestión Pública, Gestión Ambienta y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Gestión Ambiental
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles (dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Especialista en Saneamiento Básico
Clasificación:	Servidor Público Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BÁSICO
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BÁSICO,** para la Unidad Funcional de Servicios Municipales de la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de saneamiento rural a cargo de la entidad; así, como la atención y orientación del usuario para la adecuada aplicación de los dispositivos legales que regulan la instalación, uso y mantenimiento de los servicios de saneamiento en los centros poblados o asentamientos poblacionales del ámbito rural de la jurisdicción distrital.
2. Formular, proponer la aprobación, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes estratégicos y operativos que orienten la gestión del servicio de saneamiento rural a cargo de la entidad.
3. Coordinar, evaluar y otorgar conformidad y autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento rural, previa inspección técnica de viabilidad.
4. Coordinar, gestionar y controlar la ejecución de los contratos de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento rural.
5. Promover la participación de los usuarios y población en general, en la gestión de los servicios de saneamiento rural en la jurisdicción.
6. Organizar, desarrollar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
7. Elaborar los informes técnicos correspondientes sobre los servicios de saneamiento rural a cambio de la entidad.
8. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/o disposiciones técnicas, legales y administrativas; así, como en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si	No
		X			

Primaria						X
Secundaria			**Grado: Bachiller** en la Carrera Profesional de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)			Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si No X
Universitaria		X	Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

El Plan Nacional de Saneamiento, como principal instrumento de implementación de la Política Nacional de Saneamiento y del marco normativo del sector, con la finalidad de lograr el acceso universal a los servicios de saneamiento de calidad y de manera sostenible.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Especialización / Capacitación concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Servicios de Saneamiento Rural, Gestión Pública, Salubridad y Medio Ambiente; y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

B) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Saneamiento Básico
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 3,500 soles (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS,** para la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.

3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar, de manera integral, los procesos vinculados a las actividades y programas locales de asistencia social orientados a la protección y apoyo a la población vulnerable del distrito como son niños, adolescentes, jóvenes, adultos, mujeres y discapacitados en situación de discriminación y riesgo para lograr su plena integración a la vida social, económica y cultural.
2. Programar, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud preventiva, así como de los programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, en el distrito.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	X	X
Secundaria			**Grado: Título Profesional Técnico** emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: **Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines** y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. <u>Alternativa</u>: **Grado de Bachiller Técnico** en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)		X				
Universitaria						
			Maestría	Egresado	Grado	**D) ¿Habilitación profesional?**
			☐	☐	☐	Si / No
			Doctorado	Egresado	Grado	X
			☐	☐	☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública, Ofimática Básica y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles (mil doscientos con 00/100 soles) c/u, incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Municipalidad Distrital de Motupe

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA,** para la Unidad Funcional de Servicios Sociales, de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, ejecutar, monitorear y controlar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.
2. Proponer y formular planes, lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en los servicios del ámbito de su competencia.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación, relacionados con la salud psicológica que le sean requeridos.
5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.
6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia.
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
8. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/0 disposiciones técnicas, legales y administrativas; así, como en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si	No
Primaria				X			X
Secundaria			Grado: Bachiller en la carrera profesional de Psicología.				

Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 a 4 años)						Si / No
Universitaria		X	Doctorado	Egresado	Grado	X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Especialización/Capacitación complementaria concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Servicios Sociales Municipales, Gestión Pública y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Psicología para la Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (Abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 soles (mil seiscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED (OFICINA MUNICIPAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD), adscrita a la Unidad Funcional de Servicios Sociales de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.

6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
4. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
5. Promover y realizar diagnósticos y estudios socio económico y otros problemas sociales de las personas con discapacidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo /Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	☐	X	X
Secundaria			**Grado: Título Profesional Técnico** emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: **Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines** y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)		X				
Universitaria			**Alternativa**: **Grado de Bachiller Técnico** en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
			Doctorado	Egresado	Grado	Si / No: X

CONOCIMIENTOS:

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública, Ofimática Básica y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo de OMAPED
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril)- Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Municipalidad Distrital de Motupe

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo Estructural:	Especialista en Contrataciones del Estado
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO,** para la Unidad Funcional de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuva al análisis, programación, ejecución y control de los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Coordinar y participar en la elaboración y formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las unidades pertinentes.
3. Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
4. Elaborar órdenes de servicio y de compra menores a o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la entidad, así como realizar el correspondiente compromiso en el SIAF.
5. Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
6. Brindar asistencia técnica y/o absolver consultas en los temas de su competencia cuando se le solicite.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si / No
Primaria			☐	X	☐	X
Secundaria			**Grado:** Bachiller en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar.			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	
			☐	☐	☐	

Técnica Superior (3 a 4 años)							D) ¿Habilitación profesional?
				Doctorado	Egresado	Grado	Si / No
Universitaria			X	☐	☐	☐	X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida, en Programas o Cursos relacionados con el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Catálogo Electrónico Perú Compras y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Contrataciones del Estado
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/4,000.00 soles (cuatro mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO,** para el Área de CONTROL PATRIMONIAL, adscrita a la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.

8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
2. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Apoyo realizando el inventario de bienes muebles e inmuebles, con periodicidad semestral.
4. Apoyo en la programación, ejecución y supervisión en los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios.
5. Mantener organizado la base de datos que contiene la información de los bienes patrimoniales en el software
6. Controlar los traslados de los bienes patrimoniales que se realizan entre las unidades orgánicas del almacén a las distintas áreas usuarias solicitantes, mediante las papeletas de control respectivas.
7. Llevar el registro, control y custodia de los bienes en desuso que se hayan puesto a disposición del Comité de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si / No
Primaria					X	X
Secundaria			Grado: Título Profesional Técnico emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. Alternativa: Grado de Bachiller Técnico en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)		X				
Universitaria						
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
			Doctorado	Egresado	Grado	Si / No X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública, Ofimática Básica y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo para el Área de Control Patrimonial
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles (mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo

Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN,** adscrita a la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas de la unidad orgánica o área funcional asignada.
2. Elaborar, formular y procesar documentos de menor complejidad, propios de la dependencia asignada.
3. Brindar orientación y atención al público usuario.
4. Coordinar y ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
5. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
7. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
8. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la programación y ejecución de procesos técnicos propios de almacenamiento, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes.
2. Asistencia en las acciones para la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
3. Organizar y llevar ordenadamente el Almacén, clasificando por tipo a los bienes, con sus respectivos Kardex en donde se registre el movimiento de cada bien.
4. Controlar el almacenamiento y despacho de bienes, materiales, útiles de oficina y otros.
5. Apoyo en la supervisión y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del Almacén General.
6. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
7. Mantener el almacén organizado y expedido por función de las necesidades y servicios que prestan.
8. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
9. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y locales destinados a almacén.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si	No
Primaria					X		

Secundaria			**Título Profesional Técnico** emitido por Instituto o Escuela Superior en las carreras de: **Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio, Educación, Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo o carreras afines** y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. **Alternativa**: **Grado de Bachiller Técnico** en las Carreras Profesionales referidas y adicional de UN (1) año de experiencia en Gestión Municipal o Gestión Pública.			X	
Técnica Básica (1 a 2 años)							
Técnica Superior (3 a 4 años)		X					
Universitaria							
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						Si	No
			Doctorado	Egresado	Grado		X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Programas de Capacitación en Gestión Pública, Ofimática Básica y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

B) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Administrativo para el Área de Almacén
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles (mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Cargo Estructural:	Especialista en Infraestructura
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA,** adscrito a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo de los procesos técnicos de programación, ejecución, liquidación y sostenibilidad de los proyectos de inversión pública a cargo de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de selección de consultorías de expedientes técnicos y/o ejecución de obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculados a las labores de los residentes, inspectores o supervisores en la ejecución de las obras a cargo de la entidad, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar propuestas lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de obras públicas de la entidad.
5. Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de obras públicas, en el ámbito de su competencia.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de los comités de recepción de obras del distrito.

7. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
8. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/o disposiciones técnicas, legales y administrativas, así como, en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si / No
Primaria				X		X
Secundaria			**Grado:** Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar.			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	Si / No
Universitaria		X				X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Gestión Pública, Inversión Pública, Infraestructura de Servicios Públicos y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista para la Unidad de Infraestructura
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/4,000 soles (cuatro mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Cargo Estructural:	Especialista en Formulación de Proyectos
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS,** para la UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, adscrito a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para desarrollar proyectos de inversión pública.
2. Controlar, supervisar, evaluar y velar por la correcta elaboración de los estudios de proyectos de inversión formulados por terceros, asegurando que cumplan las condiciones de calidad y eficiencia, acorde a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad.
3. Gestionar la elaboración, formulación y registro de los estudios de pre inversión en la cartera de proyectos.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Formular y proponer a la instancia correspondiente, para aprobación, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la unidad responsable de la Programación Multianual de Inversiones, cuando corresponda.
7. Participar en la elaboración y propuesta de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de obra.
8. Verificar, supervisar y aprobar los productos y/o entregables por los servicios de consultoría de proyectos, obras e inversiones públicas (expedientes técnicos y/o perfiles y/o fichas técnicas).
9. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
10. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/o disposiciones técnicas, legales y administrativas, así como, en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si	No
Primaria				X			X
Secundaria			**Grado:** Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar.				
Técnica Básica (1 a 2 años)							
Técnica Superior (3 a 4 años)			Maestría	Egresado	Grado		
Universitaria		X	Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Gestión Pública, Formulación de Proyectos de Infraestructura, Inversión Pública y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Formulación de Proyectos
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/3,800.00 soles (Tres mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Cargo Estructural:	Especialista en Planeamiento Urbano y Catastro
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del Cargo/Puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**, para la UNIDAD DEDESARROLLO TERRITORIAL, adscrito a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de los procesos de planeamiento y acondicionamiento urbano y rural de acuerdo con los correspondientes planes específicos aprobados a nivel distrital.
2. Coordinar y ejecutar las actividades especializadas relacionadas con el registro, actualización e implementación del catastro urbano y rural de la jurisdicción, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.
3. Ejecutar las actividades para el otorgamiento de planos distritales, certificados catastrales, constancias y otros actos administrativos de su competencia, según lo solicitado por los usuarios y señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
4. Efectuar seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades relacionadas con el ordenamiento y control urbano, según el ámbito de su competencia, para fortalecer los procedimientos y servicios relacionados al desarrollo urbano y rural en el distrito.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
6. Participar en reuniones y/o comisiones para la actualización e implementación de normativas y/o disposiciones técnicas, legales y administrativas; así como, en la implementación y mejora de los procesos y servicios de la entidad, referidos al ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si	No
Primaria				X			X

Secundaria			**Grado:** Bachiller en la Carrera Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)			Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si No X
Universitaria		X	Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Formación Especializada concluida, en Programas o Cursos relacionados con: Gestión Pública, Desarrollo Urbano y Rural, Inversión Pública y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 80 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Especialista en Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril)- Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/3,300.00 soles (tres mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Cargo Estructural:	Asistente Catastral de Campo
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Técnico)
Nombre del Cargo/Puesto:	ASISTENTE CATASTRAL DE CAMPO
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE CATASTRAL DE CAMPO,** para la UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL, adscrita a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas relacionadas con el levantamiento catastral.
2. Brindar apoyo técnico en la elaboración y procesamiento de la Ficha Catastral, Hoja de Campo y otros documentos requeridos para el levantamiento catastral.
3. Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
4. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, propios de la dependencia asignada.
5. Custodiar y controlar el archivo documental asignado bajo su responsabilidad.
6. Presentar información en asuntos que so materia de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si / No
Primaria				X		X
Secundaria			a) **Bachiller o Estudiante Universitario** (mínimo con v ciclos de estudios culminados), correspondiente a las carreras profesionales de: **Arquitectura, Ingeniería Civil, Agrícola o carreras afines** y/o compatibles, relacionadas a las funciones a desempeñar. <u>Alternativa</u>: **Profesional Técnico de Instituto o Centro Superior No Universitario,** graduado en Construcción Civil o Arquitectura o carreras técnicas afines, y adicional SEIS (6) meses de experiencia en Gestión Catastral Municipal o Gestión Pública.			
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)						
Universitaria		X				
			Maestría	Egresado	Grado	**D) ¿Habilitación profesional?**
			Doctorado	Egresado	Grado	Si / No: X

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en cursos y/o programas relacionados con el Sistema Nacional integrado de Catastro y Registro de Predios, y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con una duración mayor a 40 horas lectivas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		X				X			

EXPERIENCIA:

<u>Experiencia Laboral General</u>:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Asistente Catastral de Campo
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 soles (mil veinticinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Cargo Estructural:	Operador de Maquinaria y Equipo Pesado
Clasificación:	Servidor Público - de Apoyo (Auxiliar)
Nombre del Cargo/Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Dependencia Jerárquica:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contratar los servicios de **CUATRO (04) OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO (01 cargador frontal, 02 volquetes y 01 motoniveladora),** para la UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, adscrita a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir y operar maquinaria pesada y semipesada; así como, otros equipos de similar naturaleza para construcción y ejecución de obras.
2. Mantener la maquinaria pesada a su cargo en condiciones óptimas para su funcionamiento realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
3. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria o equipo.
4. Verificar y controlar que la unidad vehicular tenga las herramientas y accesorios necesarios, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el desarrollo del servicio.
5. Reportar, a quien corresponda, sobre el avance del trabajo desarrollado, cumpliendo con la presentación del Parte Diario de Trabajo, correctamente registrado
6. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de equipos de protección personal - EPP, que se requieran.
7. Presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo			B) Grado(S)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos			C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulo/Licenciatura	Si / No: X
Primaria						
Secundaria		X	Certificado de Estudios de Educación Secundaria Completa			
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si / No: X
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	
Universitaria						

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o Eventos de Capacitación sobre conducción y operación de maquinaria y vehículos pesados, Reglamento Nacional de Tránsito y otros, acordes con las funciones a desempeñar, con un mínimo de 120 horas teórico-prácticas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio				Idiomas /Dialectos	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
	X					X			

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Laboral Especifica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo y/o puesto en la función o la materia.

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resistencia a la presión, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público: Tener hábiles los derechos civiles y laborales, no poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Operador de Maquinaria y Equipo Pesado: **(01) cargador frontal, (02) volquetes y (01) motoniveladora (04)**
Duración del Contrato	9 meses- desde suscripción del Contrato (abril) - Hasta el 31DIC2024
Remuneración mensual	• Operador de cargador frontal = S/2,000 soles (dos mil con 00/100 soles) mensuales • Operador de volquete = S/2,000 soles (dos mil con 00/100 soles) mensuales. • Operador de motoniveladora = S/2,500 soles (dos mil quinientos con 00/100 soles). Cada uno incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del Servicio	Municipalidad Distrital de Motupe
Duración del contrato	De la suscripción (firma) contrato al 31DIC2024 - 9 meses
Remuneración mensual	Conforme a lo designado en los términos de referencia.
Tipo de contratación	Decreto Legislativo N°1057- DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	HORA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA	APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS 01-2024-MDM	01/03/2024	12:00 PM	COMITÉ EVALUADOR
CONVOCATORIA	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE TALENTO PERÚ - SERVIR	07/03/2024 al 20/03/2024		Unidad Recursos Humanos y Oficina Tecnología, Información y Comunicación
	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN	07/03/2024 al 20/03/2024		Unidad Recursos Humanos y Oficina de Tecnología, Información y Comunicación
SELECCION	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE (CV) DOCUMENTADO DEL POSTULANTE, DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADOS EN FOLDER DE MANILA, EN LA MESA DE PARTE DE LA MD MOTUPE.	21/03/2024 al 22/03/2024	7:30 am a 2:45 pm	Unidad Recursos Humanos y Unidad de Gestión Documentaria
	VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PLAZAS CONVOCADAS (*TIENE PUNTAJE ELIMINATORIO)*	25/03/2024 al 26/03/2024		COMITÉ EVALUADOR

	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - PAGINA WEB INSTITUCIONAL (APTOS PARA LA ENTREVISTA)	27/03/2024		COMITÉ EVALUADOR
	ENTREVISTA PERSONAL (SALA DE REGIDORES -MD MOTUPE- 2DO PISO)	01/04/2024 y 02/04/2024	7:30 am a 2:45 pm	COMITÉ EVALUADOR
	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL - PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y FRONTIS DE LA MUNICIPALIDAD	03/04/2024		Unidad de RR.HH y Oficina de Tecnología, Información y Comunicación
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Y	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	04/04/2024	12:00 pm	Unidad Recursos Humanos
	INICIO DE LABORES	05/04/2024	07:45 am	Unidad Recursos Humanos

NOTA: Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente a declarar desierto el proceso.

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA	PUNTAJE	MINIMO	MAXIMO
Calificación del expediente del postulante: se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo.	50	25	50
Calificación entrevista	50	25	50
Calificación Total	100	50	100

5.1. <u>PUNTAJE TOTAL (100 PUNTOS)</u>:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos. Criterios de calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR _____ 50 PTOS.

- Formación Profesional o Técnica relacionada 25 PTOS.

- Experiencia general y específica en posición similar 25 PTOS.

NOTA: Porcentaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 25 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL ——— 50 PTOS.

- Presentación personal 10 PTOS.
- Conocimientos relacionados a la posición/al cargo que postula 20 PTOS.
- Cultura General 20 PTOS.

❖ La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y, estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°01-2024- MDM.

NOTA: Porcentaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 25 puntos

- En caso de empate en el puntaje final, **prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares**, si persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje alcanzado en formación profesional.

5.2. COMISIÓN EVALUADORA:

a) El Proceso de Selección y Evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°01-2024 - MDM, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocación, publicación, calificación y publicación de los resultados finales.
b) Son funciones y atribuciones de los Miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:
    - Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las Bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
    - Fijar en base a la información de las plazas vacantes, los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
    - Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
    - Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
    - Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
    - Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
    - Realizar la entrevista personal.
    - Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
    - Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
    - Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
    - Otras atribuciones que permitan en normal desarrollo de sus funciones.

c) Son prohibiciones de los Miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:
   - Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
   - Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
   - Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N°26771, Ley del Nepotismo.
   - Los acuerdos de la comisión de selección de Personal se prueban por mayoría simple.

VI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6. 1. PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

Los interesados que deseen participar en el presente Concurso CAS, deberán presentar su expediente, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Motupe, sólo presentación física, INDICANDO EN EL ASUNTO: "CAS-01-2024-MDM" en la fecha y horario señalado en el cronograma de actividades, conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza a la que se postula y con las siguientes características:

1. Las personas interesadas en participar en el Proceso de Contratación de Servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso, precisando que **solamente se podrá postular a un solo puesto.** El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

1.2. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

a) Solicitud (carta) de presentación con datos del postulante- **ANEXO N°01.**
b) Copia simple de Documento Nacional de Identidad- **DNI**
c) El resumen (formulario) del Currículum Vitae - CV, debe contener conforme al **ANEXO N°05**

d) Currículum Vitae documentado claro y legible.
NOTA:
- Documento que acredite la formación académica en referencia al puesto que postula.
- La experiencia se acreditará con certificado de trabajo y contratos de trabajo en forma cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por más reciente), **no incluir certificados de capacitación, seminarios y cursos en general.**

e) Declaración Jurada de no tener impedimentos, de relación de parentesco y otros ANEXO N°02,03 y 04

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el Portal Web de la MD Motupe: WWW.MUNIMOTUPE.GOB.PE

6.3. DE LAS BONIFICACIONES:

6.3.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las fuerzas armadas, cumpliendo el Servicio Militar en la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el Proceso de Selección y superen la evaluación de la Entrevista Personal; y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.

6.3.2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que haya participado en el Proceso de Selección y supere la Evaluación de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (Puntaje Final), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley Nº29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Certificado de Discapacidad de CONADIS.

VII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del Proceso como DESIERTO:

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

VIII.- CONSIDERACIONES FINALES

- Los concursantes podrán postular solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
- La adulteración y falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos, determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria concordante con la presente norma.
- Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila A4 debidamente firmado (firma completa e idéntica al DNI) y foliado con

números y letras, conforme a lo requerido, SERÁ INMEDIATAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.

- El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Motupe, según cronograma, en el link WWW.MUNIMOTUPE.GOB.PE convocatorias CAS.

C.C.
- Gerencia Municipal.
- Archivo.

ANEXOS

ANEXO N°01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe _____, identificado (a) con

DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Motupe …… de …… del ……

_____

Nombres y Apellidos:

DNI:

ANEXO N°02

DECLARACION JURADA

Yo……, identificado (a) con DNI N°……, con domicilio real en ……, declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Carecer de Antecedentes judiciales.
9. Carecer de Antecedentes penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada de honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Motupe, …… de …… del ……

Nombres y Apellidos

DNI N°:

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hechos, con personas incorporadas a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de Nombramiento, Contrato Administrativo de Servicio, Designación o Nombramiento en Cargos de Confianza, o en actividades adhonorem.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro Inhabilitado(a) Administrativa o Judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, que no me encuentro impedido para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de Ley.

Motupe, …….de……..del ……

_____

Nombres y Apellidos

DNI N°:

ANEXO N°04

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Motupe, prestan servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien nos une la relación o vinculo de afinidad (A) y consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hechos (UH) siendo los que señalo a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de oficina

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/ hijos	
2do	Abuelo/ nietos (a)	hermanos
3er	Bisabuelos/ bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
5to	Relaciones de hechos y convivencia	Hijos (as) conviviente
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del conyugue	cuñados

Motupe, …….de……del……..

Nombre y Apellidos:

DNI N°:

ANEXO N°05

FORMULARIO DE CV

1. DATOS PERSONALES

Nombre	
Apellido paterno	
Apellido materno	
Fecha de nacimiento	
Dirección Domiciliaria	
Teléfonos de contacto	Celular: Fijo:
Correo electrónico	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correctamente. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno parte del mismo.

2. FOMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/ Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo	
			Desde/ Años	Hasta/ Años

3. POSGRADO: MAESTRIA Y DOCTORADO

Instituto/ Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo	
			Desde/ Años	Hasta/ Años

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/ universidad	Cargo/ Funciones (especificar funciones realizadas)	Periodo		Total de años y meses
		Desde	Hasta	

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Instituto/ universidad	Cargo/ Funciones (especificar funciones realizadas)	Periodo		Total de años y meses
		Desde	Hasta	

6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/ universidad	Seminarios, cursos y otros	Periodo		Total de horas
		Desde	Hasta	

7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto/ universidad	Cargo/ Funciones (especificar funciones realizadas)	Periodo		Total de años y meses
		Desde	Hasta	

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Instituto/ universidad	Asignatura	Cargo docente	Periodo	
			Desde	Hasta

9. IDIOMA

Instituto/ universidad	Idioma	Nivel aprobado	Periodo	
			Desde	Hasta

10. OBSERVACIONES

EL POSTULANTE DE ARMAR SU CURRICULUM VITAE EN EL ORDEN QUE SUGUIERE EL ANEXO N°6. LA VALORIZACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES, SE REALIZAN EN FUNCIÓN A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN SU CV.

_____

Nombre y Apellido:

DNI N° _____

EVALUACIÓN CURRICULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

Nombre de Postulante: _____

Fecha actual: _____ Evaluador _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
		Grado de Doctorado	10 puntos		
		Egresado de Doctorado	4 puntos		

	a. Formación Académica			Máx. 25 puntos	
		Grado de Magister	6 puntos		
		Egresado de Maestría	4 puntos		
		Título Profesional en el cargo que postula	10 puntos		
		Título Técnico en el cargo que postula	6 puntos		
		Bachiller	4 puntos		
		Otro Título Profesional	5 puntos		
	b. Curso y/o estudios de capacitación afines al puesto	Curso de Ofimática, con una antigüedad no mayor de 5años (certificado)	01 punto	Máx. 3 puntos	
		Otros cursos afines a su puesto, con una duración mínima 3 créditos (48 horas). Diplomados al puesto que postula.	02 puntos	Máx. 4 puntos	
	c. Experiencia General: (Experiencia en el Sector Público o privado)	6 meses	2 puntos	Máximo 10 puntos	
		1 año	5 puntos		
		2 a 3 años	8 puntos		
		Más de 4 años	10 puntos		
	d. Experiencia Especifica: En labores en el cargo al que postula o áreas afines.	6 meses	2 puntos	Máximo 8 puntos.	
		1 año	5 puntos		
		2 a 3 años	6 puntos		
		Más de 3 años	8 puntos		
	TOTAL DE PUNTAJE			50	