



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE
PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL N° 02-2025-MDM PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL OBRERO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°728**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

I.- GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Motupe requiere contratar Personal Obrero, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, de: 12 OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA, 07 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ÁREAS VERDES, 02 AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENOS), 04 AUXILIARES EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE,

Dichas plazas laborales, son creadas en el marco de la Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; las que se detallan en el siguiente cuadro:

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	N° PLAZAS VACANTES
01	OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	12
02	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ÁREAS VERDES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	07
03	AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENOS)	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	02
04	AUXILIAR EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	04
TOTAL			25

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA

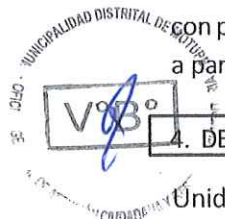
Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Motupe, con R.U.C. N° 20162368703 y Domicilio Legal: calle Túpac Amaru N°531.

3. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Motupe, requiere la cobertura de plazas para la Contratación de Personal Obrero sujeto a modalidad a plazo fijo por (90) NOVENTA DÍAS, para servicio determinado, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, desde la suscripción del contrato, con la finalidad de implementar con potencial humano calificado, estableciendo el marco legal del concurso y garantizando a los interesados a participar en el desarrollo de un proceso de selección neutro y transparente.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



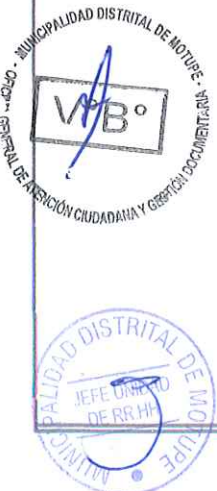
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las Bases del Concurso Público de Selección de Personal N° 02- 2025-MDM, para la Contratación de Personal Obrero por (90) NOVENTA DÍAS, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, son aprobadas por los integrantes del Comité de Selección, que tendrán bajo su responsabilidad, la convocatoria y la ejecución del Proceso de Selección, y es de cumplimiento obligatorio por parte de los postulantes.

6. 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)
Ley N° 32185	Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Artículo 8° lit. ñ)
Decreto Legislativo N°728	Ley de Productividad y Competitividad Laboral
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
Ley N°26295	Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
Ley N°26771	Ley de Nepotismo y su Reglamento. Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector público o en caso de parentesco.
Ley N°27050	Ley de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
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°27972	Ley de Orgánica de Municipalidades
Ley N°27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N°27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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°27815	Código de Ética de la Función Pública
Ley N°28175	Ley Marco del Empleo Público
Ley N°28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS
Ley N°28983	Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
Ley N°29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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°30201	Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
Ley N°30294	Modificación de la Ley de Nepotismo (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
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°31299	Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
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 Supremo N° 021-2000-PCM	Que aprueba el Reglamento de la Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
Decreto Legislativo N° 1023	Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Res. 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
Res. 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.
Res. Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE	Formalizan la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
Res. Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE	Formalizan aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC" (Antes Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Decreto Supremo N° 003-2018-TR y modificatorias	Que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Res. Presidencia Ejecutiva N°140-2019- SERVIR-PE	Que aprueba los "Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del sector público.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Res. Presidencia Ejecutiva N°018-2024- SERVIR-PE	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"
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE	Formalizan el Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
Otras	Las demás disposiciones que resulten aplicables a la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada

II.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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 DOCE (12) 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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 obligatorio 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?																			
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>X</td><td></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></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria	X		Técnica Básica (1 a 2 años)			Técnica Superior (3 a 4 años)			Universitaria			Egresado ☐	Bachiller ☐	Titulo /Licenciatura ☐	Si	No
	Incompleta	Completa																							
Primaria																									
Secundaria	X																								
Técnica Básica (1 a 2 años)																									
Técnica Superior (3 a 4 años)																									
Universitaria																									
			Certificado de Estudios de educación secundaria incompleta.				X																		
			Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional?																			
						Si	No																		
							X																		
			Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐																				

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		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 Específica:

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

Seis (06) meses desempeñando trabajos 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

- Tener hábiles los derechos civiles y laborales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No poseer antecedentes judiciales, ni policiales ni penales que sean incompatibles con la clase de cargo al que se vaya a acceder y/o no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestas por ley.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Motupe
Cargo	Operario de Limpieza Pública
Duración del Contrato	90 días - desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 soles (Un mil Ciento Treinta con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



SECCIÓN: II.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO:

SECCIÓN: FUNCIONES

Contratar los servicios de DIEZ (10) OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ÁREAS VERDES, para la Unidad Funcional de Gestión Ambiental, de 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 obligatorio 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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 Específica:

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

Seis (06) meses desempeñando trabajos similares en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener hábiles los derechos civiles y laborales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No poseer antecedentes judiciales, ni policiales ni penales que sean incompatibles con la clase de cargo al que se vaya a acceder y/o no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestas por ley.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Motupe
Cargo	Operario de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes.
Duración del Contrato	90 días - desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 soles (Un mil Ciento Treinta con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



SECCIÓN: II.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Distrital de Motupe
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural:	Agente de Seguridad Ciudadana (Serenio)
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 DOS (02) 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Experiencia Laboral Específica:

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

- Tener hábiles los derechos civiles y laborales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, ni policiales ni penales que sean incompatibles con la clase de cargo al que se vaya a acceder y/o no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestas por ley.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Motupe
Cargo	Agente de Seguridad Ciudadana - Sereno
Duración del Contrato	90 días - desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 soles (Un mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

SECCIÓN: II.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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 CUATRO (04) Auxiliares en Tránsito y Transporte, para la Unidad Funcional de Servicios Municipales 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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Secundaria		X	Certificado de Estudios de educación secundaria.			D) ¿Habilitación profesional? Si No X
Técnica Básica (1 a 2 años)			Maestría ☐	Egresado ☐	Grado ☐	
Técnica Superior (3 a 4 años)			Doctorado ☐	Egresado ☐	Grado ☐	
Universitaria						

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos) Conocimientos afines a la función y/o materia.
- Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con 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.
- Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	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 Específica:

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

- Tener hábiles los derechos civiles y laborales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, ni policiales ni penales que sean incompatibles con la clase de cargo al que se vaya a acceder y/o no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

con calidad de cosa juzgada.

- No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestas por ley.

Lugar de prestación del servicio	Municipal Distrital de Motupe
Cargo	Auxiliar en Tránsito y Transporte
Duración del Contrato	90 días - desde la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 soles (Un mil ciento Treinta con 00/100 soles), 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	90 días - desde la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	Conforme a lo designado en los términos de referencia.
Tipo de contratación	Decreto Legislativo N° 728- PLAZO FIJO (CONTRATO DETERMINADO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	HORA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA	APROBACIÓN BASES DEL PROCESO N° 01-2024-MDM (D. LEG 728)	06/06/2025	10:00 AM	COMITÉ EVALUADOR
CONVOCATORIA	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE TALENTO PERÚ – SERVIR	09/06/20245 al 20/06/2025		Unidad Recursos Humanos y Oficina Tecnología, Información y Comunicación
SELECCIÓN	PRESENTACIÓN CURRÍCULO VITAE (CV) DOCUMENTADO DEL POSTULANTE, FOLIADO, FIRMADO Y ROTULADO EN SOBRE DE MANILA, PRESENTADO EN MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD.	23/06/2025	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)	24/06/2025		COMITÉ EVALUADOR
	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR - PAG. WEB INSTITUCIONAL (APTOS PARA ENTREVISTA)	25/06/2025		COMITÉ EVALUADOR
	ENTREVISTA PERSONAL (SALA DE REGIDORES -MD MOTUPE- 2DO PISO)	26/06/2025	7:30 am a 2:45 pm	COMITÉ EVALUADOR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



	PUBLICACIÓN RESULTADO FINAL - PÁG. WEB INSTITUCIONAL Y FRONTIS DE LA MUNICIPALIDAD	27/06/2025		Unidad de RR.HH y Oficina de Tecnología, Información y Comunicación
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Y SUSCRIPC.CONTRA	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	30/06/2025	12:00 pm	Unidad Recursos Humanos
	INICIO DE LABORES	01/07/2025	07:00 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 o declarar desierto el proceso de selección.

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA	PUNTAJE	MINIMO	MAXIMO
Calificación Expediente: se evalúa bajo los siguientes criterios: formación básica regular, técnica, 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. PUNTAJE TOTAL (100 PUNTOS):

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 Básica Regular 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ENTREVISTA PERSONAL _____ 50 PTOS.

- Presentación personal ----- 05 PTOS.
- Conocimientos relacionados a la posición/al cargo que postula-----30 PTOS.
- Cultura General ----- 15 PTOS.

- ❖ La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y, estará a cargo del Comité del Proceso de Selección de Personal N° 02-2025-MDM, para la Contratación de Personal Obrero por (90) NOVENTA DÍAS, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

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 del Comité del Proceso de Selección de Personal N° 02-2025-MDM, para la Contratación de Personal Obrero (D.L 728), el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria, publicación, calificación y publicación de los resultados finales.
- b) Son funciones y atribuciones de los Miembros del Comité de Selección de Personal N°02-2025-MDM, para la Contratación de Personal Obrero (D.L 728), las 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Otras atribuciones que permitan en normal desarrollo de sus funciones.
- c) Son prohibiciones de los Miembros del Comité de Selección de Personal N° 02-2025-MDM - Contratación de Personal Obrero (D.L 728), 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 del Comité de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

VI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6. 1. PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

Los interesados que deseen participar en el presente Concurso de Selección de Personal N° 02-2025-MDM - Contratación de Personal Obrero (D.L 728) , deberán presentar su expediente por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Motupe, presentación física, INDICANDO EN EL ASUNTO: "CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OBRERO D. LEG. 728 - N° 02-2025-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 Selección de Personal N°02-2025-MDM - Contratación de Personal Obrero (D.L 728) deberán presentar la documentación necesaria para postular, previo pago del FUT (Formulario Único de Pago), mediante una solicitud dirigida al Presidente del Comité 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- a) Solicitud (Carta) de presentación con datos del postulante (ANEXO N°01).
- b) Copia simple de Documento Nacional de Identidad- DNI
- c) El resumen del C.V (Currículum Vitae), debe contener conforme al ANEXO N°06
- 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 certificados y contratos de trabajo, en forma cronológica (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por el más reciente), debiendo abstenerse de presentar aquellos que no son materia del cargo al que postula.
- e) Declaración Jurada de no tener impedimentos con el Estado, de relación de parentesco y otros (ANEXOS N° 02, 03, 04 y 05)

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el Portal Web de la MDM 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 N°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 N°29973, y deberá adjuntar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

obligatoriamente copia simple del Certificado de Discapacidad de CONADIS actualizado.

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 sólo a un cargo convocado en el presente Proceso de Selección de Personal N°02-2025-MDM - Contratación de Personal Obrero (D.L 728).
- La adulteración, falsificación y/o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de las mismas, 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 cumplir las funciones que se indiquen en la presente convocatoria.
- Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 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 sobre de manila A4, debidamente firmado (idéntico al DNI), foliado con números y letras y rotulado en el sobre, conforme a lo requerido, SERÁ INMEDIATAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.
- El resultado final del Proceso de Selección de Personal, 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE
PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 N°:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE
PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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 buena salud física, mental y tener buena conducta.
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°:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 hecho, con personas incorporadas a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, CAS, designación en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

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

SI	NO

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 vínculo de afinidad (A) y consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) siendo los que señalo:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle del Área

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°:

Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE
PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

El que suscribe, don (a)....., identificado con DNI N°....., que se presenta como Postulante a la Convocatoria del Proceso de Selección de Personal N°01-2025-MDM - Contratación de Personal Obrero (D.L 728) de la Municipalidad Distrital de Motupe;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

SI	NO
-----------	-----------

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Motupe, de del



Nombres y Apellidos

DNI N°:

Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE
PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



ANEXO N°05

DECLARACION JURADA - NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

El que suscribe, don (a), identificado con DNI N°, que se presenta como Postulante a la Convocatoria del Proceso de Selección de Personal N°01-2025-MDM - Contratación de Personal Obrero (D.L 728), de la Municipalidad Distrital de Motupe;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y por lo tanto, de NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS establecidos en el Artículo 5° de la Ley N°30353 (Ley que crea el REDERECI) para ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO.

En caso de RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Motupe, de del



Nombres y Apellidos

DNI N°:



Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N°06

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. INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ FORMACIÓN TÉCNICA

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

3. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

--	--	--	--	--

4. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

5. DIPLOMADOS/ CURSOS/ SEMINARIOS VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Entidad Educativa/ Instituto/ Universidad	Seminarios, cursos y otros	Periodo		Total de horas
		Desde	Hasta	

6. OBSERVACIONES

EL POSTULANTE DEBE 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° _____

Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre de Postulante: _____

Fecha: _____ Evaluador: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
	a. Formación académica	Título Técnico en el cargo que postula	20 puntos	Máx. 20 puntos	
		Bachiller	18 puntos		
		Secundaria Completa	16 puntos		
		Secundaria Incompleta	14puntos		
	b. <u>Cursos</u> y/o estudios de capacitación afines al puesto	Curso de Ofimática, con una antigüedad no mayor de 5años (certificado)	01 punto	Máx. 3 puntos	
		Cursos afines a su puesto, con una duración mínima de 30 horas lectivas. Diplomados al puesto que postula.	02 puntos	Máx. 4 puntos	
	c. <u>Experiencia General:</u> (en el Sector Público o privado)	6 meses	2 puntos	Máximo 13 puntos	
		Más de 1 año	5 puntos		
		2 a 4 años	10 puntos		
		Más de 5 años	13 puntos		
	d. <u>Experiencia Especifica:</u> (en labores en el cargo al que postula o áreas afines).	6 meses	2 puntos	Máximo 10 puntos.	
		Más de 1 año	5 puntos		
		2 a 4 años	8 puntos		
		Más de 4 años	10 puntos		
TOTAL DE PUNTAJE				50	



Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ROTULADO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

SEÑORES:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL (D.LEG 728) N°02-2025-MDM
CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO

CARGO A POSTULAR: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____

N° DE FOLIOS: _____



Jr. Túpac Amaru N° 531 – Motupe