



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

PROCESO CAS N°001-2024-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria General, un (01) Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, un (01) Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva, un (01) Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización, un (01) Jefe de la Oficina De Promoción Empresarial y Turismo, un (01) Jefe de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE y un (01) Especialista en Monitoreo Ambiental y Educación Ambiental.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

A través de Alcaldía, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, la Sub Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local.

1.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31654 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.



- Resolución de Alcaldía N° 247-2020-MDM; Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Morales.

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	RÉGIMEN	SUELDO
1	01	SECRETARIA II: Secretaria General.	1057	S/. 2,000.00 soles mensuales
2	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.	1057	S/. 2,500.00 soles mensuales
3	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva.	1057	S/. 2,500.00 soles mensuales
4	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.	1057	S/. 2,500.00 soles mensuales
5	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento	1057	S/. 2,000.00 soles mensuales
6	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina De Promoción Empresarial y Turismo.	1057	S/. 2,000.00 soles mensuales
7	01	Especialista en Monitoreo Ambiental y Educación Ambiental	1057	S/. 2,500.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Secretaria General

Código: 10.51.0.EJ2

N° CAP: 014

Dependencia: Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Profesional no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia profesional en administración pública no menor a 01 año.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo y sistematización de documentos de archivo no menor a 90 horas. • Capacitación en secretariado Ejecutivo mínimo 150 horas (*alternativo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMAS: Nivel Básico <ul style="list-style-type: none"> - Inglés • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio. <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, así como también en las sesiones de Concejo en los asuntos de su competencia.
2. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
4. Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Certifica las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
6. Brindar la información requerida por los ciudadanos conforme con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Coordinar con los demás órganos de la entidad los asuntos de su competencia.
8. Recibir, procesar y distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas del procedimiento administrativo general.
9. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y la salida de los emitidos por esta dirigidos a otros órganos administrativos.
10. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
11. Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Trámite Documentario.
12. Proponer a los candidatos para la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación correspondiente.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio

Código: 10.53.3.EJ2

N° CAP: 033

Dependencia: Sub Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contador Público. • Colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo (<i>Se requiere documentación sustentatoria</i>).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 2 años en el sector Público y/o privado. • Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área mínimo 02 meses o 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMAS: Nivel Básico <ul style="list-style-type: none"> - Inglés • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
4. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería y de la rendición de cuentas.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las órdenes de compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
7. Ejecutar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
9. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
10. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expendan bienes y/o servicios, para el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
11. Ejecutar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de las existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén.
12. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado



3.3. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva

Código: 10.54.3.EJ2

N° CAP: 049

Dependencia: Sub Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Abogado. • Colegiatura y habilitación (<i>Se requiere documentación sustentatoria</i>).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional en la Administración Pública de 01 año.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación y Cobranza Coactiva, no menor a 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICAS: • <i>Nivel Intermedio.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel • <i>Nivel Básico.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Power Point - Herramientas de planificación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
2. Planear la estrategia de cobranza, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos.
3. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
4. Promover la coordinación de la Sub Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite sus actividades.
5. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
6. Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
7. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s).



8. El Ejecutor Coactivo se rige por las Leyes especiales sobre la materia.
9. Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
11. Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.4. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización

Código: 10.62.6.EJ2

N° CAP: 124

Dependencia: Sub Gerencia de servicios Públicos y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título Universitario u Oficiales de la PNP en situación de retiro.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral no menor de 01 años en el sector público.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por Resultados. • Aptitud física adecuada para el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al cargo.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● OFIMÁTICAS: <i>Nivel Intermedio</i> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación.
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
2. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
3. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
5. Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
6. Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
7. Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
8. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
9. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Subgerencias, bajo la dirección y supervisión de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en coordinación con la Oficina de Personal.
10. Mantener permanentemente informada a la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
11. Mantener actualizada la información en el Sistema de Fiscalización relacionada con el control del cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como del proceso de recaudación de las multas administrativas.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer la elaboración y/o modificación del RASA y el CUISA
14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.5. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Código: 10.63.6.EJ1

N° CAP: 137

Dependencia: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título Universitario y/o Técnicos de Institutos Superiores.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Profesional no menor de 06 meses la administración pública.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en manejo de procesos estadísticos, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 60 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> Word Excel Power Point Herramientas de planificación



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual de la oficina.
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
5. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
6. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Constancia de Empadronamiento, el Formato S100, el Formato NB200, y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
7. Remitir a la DOF el Formato S100 y el FSU suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
8. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
9. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
10. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
11. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
12. Solicitar el aplicativo Web SIEE (Sistema Integrado de Empadronamiento electrónico) para el registro de los Formatos S100, FSU y la generación del Formato S100 con firma digital.
13. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
14. Implementar las herramientas Web, emanadas de parte MIDIS y/o otras entidades involucradas, tales como el Aplicativo SIGOF (Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización) el Aplicativo de registro del Formato de Solicitud S100 y registro de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
15. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
16. Los demás que se le asigne.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado



3.6. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Turismo

Código: 10.63.8.EJ2

N° CAP: 142

Dependencia: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título profesional universitario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> IDIOMAS: Nivel Básico - Inglés OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio. - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizar el diagnóstico local, definir los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover las propuestas de proyectos productivos de la localidad.
2. Enseñar y promover en los ciudadanos el conocimiento de la metodología para el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendimientos).
3. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agroindustria, agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía, turismo y oficios menores.
4. Promover la organización de eventos promocionales, incidiendo en el desarrollo empresarial y otros campos a fin de mejorar la competitividad local, provincial y regional; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
5. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las MYPES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
6. Elaborar un diagnóstico e inventario de los recursos turísticos del distrito.
7. Formular y promover la elaboración de herramientas de planificación y gestión que coadyuven el desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
8. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
9. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
10. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
11. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística del nivel local, con los circuitos existentes a nivel regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
13. Otras que se le asigne conforme a ley.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.7. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Monitoreo Ambiental y Educación Ambiental

Código: Ninguno

N° CAP: Ninguno

Dependencia: Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Ingeniería Ambiental. Colegiatura y habilitación (<i>Se requiere documentación sustentatoria</i>).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional acreditada habiendo desarrollado funciones similares a las del servicio no menor de 01 año en el sector público o privado.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> En Monitoreo ambiental. En elaboración de informes de monitoreo ambiental (agua, suelo, aire y ruido). En criterios de fiscalización ambiental.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>• OFIMÁTICAS: <i>Nivel básico.</i> - Word - Excel - Power Point</p>
---	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
2. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia.
4. Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
5. Participar de las comisiones ambientales en el cumplimiento de sus funciones.
6. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Hacer cumplir los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de gestión ambiental.
8. Participar en la elaboración de propuestas técnicas en monitoreo de la calidad ambiental para un adecuado diagnóstico de las condiciones del distrito
9. Participar en las inspecciones técnicas con motivo de denuncias sobre aspectos de los componentes ambientales para la mejora de calidad ambiental.
10. Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de educación ambiental de la municipalidad.
11. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
12. Coordinar y desarrollar sinergias con aliados estratégicos y principales líderes locales para facilitar las buenas prácticas ambientales, promoviendo una educación ambiental sostenible en el ámbito jurisdiccional municipal.
13. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
14. Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de educación ambiental, para la toma de decisiones y medidas correctivas necesarias.
15. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) **CONVOCATORIA**

La convocatoria será a través del **portal de Talento Perú SERVIR** y del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales-MDM (www.moralesmuni.gob.pe), así como en un lugar visible de la institución, donde se publicarán los resultados preliminares y el resultado final.

b) **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

Para este proceso de selección, se tomará en cuenta la evaluación curricular, examen de conocimientos y la entrevista personal.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 La publicación será a través del portal de Talento Perú SERVIR y también en el portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe)	Del 08 al 10 de enero de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
2 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de: Mañana 07:30 AM a 01:00 PM Tarde 02:00 PM a 04:30 PM	11 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADA	12 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	15 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc



5	Entrevista: 08:00 am Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, Oficina de Recursos Humanos.	16 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	16 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	17 de enero del 2024	Oficina de Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACION

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

- EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)
- ENTREVISTA PERSONAL (P2)

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	30	45	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	55	Evaluación de conocimiento, habilidades y actitudes.
PUNTAJE TOTAL			60	100	
Puntaje Mínimo Aprobado: 60 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos					





VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PUNTOS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO				
Experiencia laboral				
Menos de 1 año	17	20%	17 puntos	20 puntos
1 a 2 años	18			
3 años a más	20			
Formación Académica				
Técnico Superior Incompleto	08	15%	08 puntos	15 puntos
Técnico Superior Completo	10			
Grado Bachiller	12			
Título Profesional	13			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos				
Cursos hasta 50 hrs.	05	10%	05 puntos	10 puntos
Cursos hasta 80 hrs	06			
Cursos hasta 100 hrs	08			
Diplomados y/o especialización + 100 hrs.	10			
Puntaje Evaluación CV		45%	30 puntos	45 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
Conocimiento en la profesión y/o especialización		25%	12	25
Entrevista (expresión verbal, capacidad de comunicación, postura corporal, apariencia, etc.).		30%	18	30
Puntaje Evaluación Entrevista		55%	30 puntos	55 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN		100%	60 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La hoja de vida será ingresada por mesa de partes y se presentará en un **sobre cerrado** y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:





Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Comité de Selección Ad Hoc

PROCESO CAS N° _____-2024-MDM

Nombres y Apellidos: _____.

DNI N° _____.

Puesto al que deseo postular: _____.

N° CAP: _____.

Morales, ____ de ____ del 2024

Firma: _____



HUELLA DACTILAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

2. Expediente a presentar dentro del sobre cerrado, será en el siguiente orden:

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 1.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- III. Copia del DNI vigente.
- IV. Currículo Vitae documentado.
 - El Título (universitario o técnico) deberá estar debidamente legalizado por notario público.

Todo el expediente deberá estar foliado en números y letras de ABAJO hacia ARRIBA en la parte superior derecho y la firma en la parte inferior derecho de cada hoja (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

Los postulantes "APTOS" pasarán a la siguiente etapa, y los postulantes "NO APTOS" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles en la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario dichos documentos serán archivados o eliminados.



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 08 de enero de 2024.





ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2024-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Yo, _____ identificado con DNI N° _____
domiciliado en _____ el _____ Jr.
_____ ; que teniendo conocimiento
del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS,
según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2024-MDM**, solicito participar en el mencionado
proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

.....

Morales, _____ de _____ 2024

Firma:.....

DNI N°.....

Celular:.....





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en el Jr. _____ estado civil _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

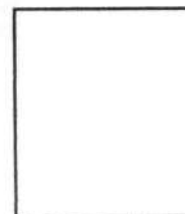
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.
9. No ejercer empleos y cargos públicos, remuneraciones en otra entidad del estado. Teniendo conocimiento la prohibición de la doble percepción de ingresos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
10. No estar condenado por terrorismo.
11. No estar en el registro de deudores alimentarios.

Assumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Morales, _____ de _____ 2024

Firma:

DNI N°



Huella dactilar

