



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°001-2023-MDM/CPCAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

PROCESO CAS N°001-2023-MDM/CPCAS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la Municipalidad Distrital de Morales convoca de acuerdo al Puesto vacante por necesidad transitoria y por suplencia de cubrir doce (12) puestos bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS con contrato de carácter temporal hasta el 31-12-2023, sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057. Por ende, se adecua la presente base a la modalidad presencial, los puestos ofertados y requisitos que están contenidos en estas Bases.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

A través de la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial, la Sub Gerencia de Servicio Públicos y Gestión Ambiental, la Sub Gerencia de Desarrollo Social Económico Local, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Comisión encargada del Proceso de Selección CAS.

- Entrega de bases en formato digital en la Unidad de Recursos Humanos.

Las bases y los formatos del presente proceso se encuentran disponible en la página web de la Municipalidad.

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la

faculta de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias y modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Alcaldía N° 047-2023-MDM, en donde se conforma la Comisión Encargada de la evaluación y Contratación Administrativa de Servicio (CAS)
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicio.

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° DE CAP	CONTRAPRESTACIÓN
01	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística.	012	S/. 2,500.00 soles mensuales
02	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Registro y Cobranza Tributaria.	040	S/. 2,500.00 soles mensuales
03	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina De Ejecución Coactiva (<i>Ejecutor Coactivo</i>)	049	S/. 2,500.00 soles mensuales
04	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Obras Públicas y Privadas. (Suplencia)	055	S/. 2,500.00 soles mensuales.
05	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal	058	S/. 2,500.00 soles mensuales



6	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de desastres	061	S/. 2,500.00 soles mensuales
7	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.	071	S/. 2,500.00 soles mensuales
8	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de Vivero Municipal	072	S/. 2,000.00 soles mensuales
9	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines.	076	S/. 2,500.00 soles mensuales
10	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.	095	S/. 2,500.00 soles mensuales.
11	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.	100	S/. 2,500.00 soles mensuales
12	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.	124	S/. 2,500.00 soles mensuales

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través 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, así como 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.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo. https://www.servir.gob.pe/talento-peru	Del 14/02/2023 al 19/02/2023	ORH
	Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales-MDM (www.moralesmuni.gob.pe)	Del 14/02/2023 al 19/02/2023	ORH y OI



2	Presentación de solicitud, adjuntando currículum y documentación sustentatoria, por mesa de partes a partir de las 07:30 horas hasta las 15:30 horas.	Del 20/02/2023 al 23/02/2023	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EI 24/02/2023	Comité de Selección
4	La publicación de resultados de la evaluación curricular <i>(Será a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Morales y en los exteriores de la misma, a partir de las 10:30 horas)</i>	EI 27/02/2023	ORH y OI
	Entrevista personal <i>(Será en las instalaciones de la Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Morales, a partir de las 8:00 horas)</i>	EI 28/02/2023	Comité de Selección
	Publicación de resultados finales <i>(La publicación de resultados será a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Morales y en los exteriores de la misma)</i>	EI 28/02/2023	ORH y OI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato	01 de marzo del 2023	ORH

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- a. Solicitud del Postulante. (anexo 1)
- b. Declaración Jurada (anexo 2)
- c. Copia de DNI
- d. Curriculum Vitae Documentado

Para la Evaluación Curricular. (Etapa de selección)

- Los documentos sustentatorios y los anexos deberán ser presentados dentro del plazo establecido en el cronograma (Ver Título X Cronograma y Etapas del Proceso) y en el horario de 07:30 a 15:30 horas y a las instituciones de la Municipalidad Distrital de Morales en Jr. Tarapoto N° 136 – Morales.

Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa de abajo hacia arriba (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

La documentación se presentará de acuerdo al siguiente orden:



- El currículum vitae y la documentación sustentatoria, se presentarán en un sobre cerrado, el cual llevará como caratula la hoja única de presentación, precisando el número de proceso, nombre y apellidos del postulante (Anexo 01).
- Deberá adjuntar a su CV, copia simple de su DNI, su Declaración Jurada de acuerdo al modelo (Anexo 02)
- El Título (universitario o técnicos) deberán estar debidamente legalizado por notario público.
- Los resultados serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales-MDM en las fechas indicadas según cronograma. Deberán señalar en el Anexo 01 el puesto al que postulan.

DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

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
	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	55	Evaluación de conocimiento, habilidades y actitudes.
PUNTAJE TOTAL			60	100.00	

Puntaje Mínimo Aprobado: 60.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos



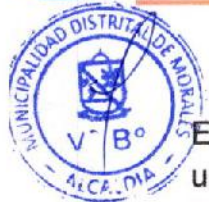
El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección:

Evaluación curricular y Entrevista Personal.

a) EVALUACION CURRICULAR (P1)

Tiene como objetivo, verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Termino de Referencia del puesto de la presente Bases, la evaluación se realizará sobre la base de la información en el Curriculum Vitae documentado, demostrado mediante certificados o constancias de trabajo y/o de servicios, resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie el inicio y cese; contratos y de ser el caso, sus respectivas adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.



El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso universitario o técnico profesional, o desde perfil requerido en el Termino de Referencia. (Se podrá contabilizar las practicas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional) Asimismo, la fecha de la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren fehacientemente la capacitación obtenida. Los postulantes que cumplan los requisitos señalados accederán a la siguiente etapa (Entrevista personal), siempre y cuando superen el puntaje mínimo establecido en la presente bases, cuyo resultado será publicado en las fechas previstas en el cronograma del proceso.

Se consideran:


Aptos: Los candidatos que cumplan con todos los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria (según el Perfil de Puesto).

No Aptos: Cuando no cumplen los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria.



b) ENTREVISTA PERSONAL (P2)


Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencia, ética e integridad, conocimientos técnicos, compromiso del candidato, para desempeñar eficientemente las funciones del puesto, criterios relacionados con el perfil al cual postula.



En esta etapa, se aplicará los Formato 6 y 7 de la presente Bases. Se considera:

Aprobado: Sera considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación de veinticinco (30) puntos como mínimo y cuarenta (40) puntos como máximo.

Desaprobado: Cuando no alcance el puntaje mínimo establecido de veinticinco (30) puntos.



La evaluación de entrevista personal será realizada presencial.

Cada etapa es de carácter obligatorio y eliminatorio.



c) RESULTADO FINAL

Finalizado la entrevista personal, la Comisión Evaluadora calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO					
Experiencia laboral					
Menos de 1 año	17	15%	17 puntos	20 puntos	
1 a 2 años	26				
3 años a más	30				
Formación Académica					
Primaria Completa	06	15%	06 puntos	15 puntos	
Secundaria Incompleta	07				
Secundaria Completa	08				
Técnico Superior Incompleto	09				
Técnico Superior Completo	10				
Universidad en Curso	11				
Egresado	12				
Grado Bachiller	13				
Título Profesional	14				
Maestría o doctorado	15				
Otros Conocimientos					
Cursos hasta 20 hrs.	07	15%	07 puntos	10 puntos	
Cursos hasta 50 hrs	08				
Cursos hasta 100 hrs	09				
Diplomados y/o especialización + 100 hrs.	10				
Puntaje Evaluación CV			45%	30 puntos	45 puntos
ENTREVISTA					
Expresión verbal			10%	03 puntos	10 puntos
Capacidad de Comunicación			15%	08 puntos	15 puntos
Postura Corporal y Apariencia			10%	03 puntos	05 puntos
Competencias			20%	16 puntos	25 puntos
Puntaje Evaluación Entrevista			55%	30 puntos	55 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN			100%	60 puntos	100 puntos



ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2023-MDM/CPCAS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.....

Yo, _____ identificado con DNI N° _____
domiciliado en _____ 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° _____-2022-MDM/CPCAS**, solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

Morales, de _____ 2022

Firma:.....

DNI N°.....

MORALES

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

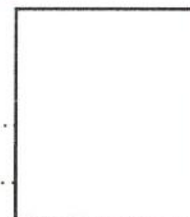
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos-RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales 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 _____ 2023

Firma:.....

DNI N°.....



Huella dactilar



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°001-2023-MDM/CPCAS

MORALES



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 01

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística**, en la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título Profesional de Economía, Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.
- ✓ Habilitación del colegio profesional respectivo.
- ✓ Capacitación en Planeamiento estratégico, Gestión Municipal o Gestión Pública mínimo 100 horas.
- ✓ 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.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave labora.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Programa, Formula, dirige y coordina el proceso de elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Planeamiento, de gestión y de Estadística de la Municipalidad.
- ✓ Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Local Distrital (PDCL), EL Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM), en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- ✓ Formular y mantener actualizado el Organigrama, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), etc.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos Administrativos de la municipalidad distrital (MAPRO), El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE. Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas - CUISA.
- ✓ Asesorar a los trabajadores de la municipalidad distrital en la formulación de los manuales correspondientes a las áreas orgánicas y otros aspectos inherentes a su función.
- ✓ Diseñar metodologías para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la municipalidad.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- ✓ Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
- ✓ Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal.
- ✓ Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.



- ✓ Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
- ✓ Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
- ✓ Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
- ✓ Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
- ✓ Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
- ✓ Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- ✓ Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 02

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la oficina de Registro y Cobranza Tributaria**, en la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Morales.

PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Bachiller o Titulado de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingenierías o carreras afines.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación Municipal, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas
- ✓ Experiencia profesional mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave labora.
- ✓ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando Planes y Programas de registro, orientación tributaria y cobranza con la finalidad de optimizar la captación de ingresos
- Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- Realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes, predios del distrito e información sobre el estado de los expedientes.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
- Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por El Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- Emitir Resolución a través de la Sub Gerencia que resuelva solicitudes no contenciosas tales como Compensación, Devolución, Exoneración, Prescripción y Beneficios de carácter



- Tributario, así como asuntos de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de las deudas tributarias con sujeción al Código Tributario, Leyes y normas municipales vigentes, así como de las deudas no tributarias.
 - Conceder aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Transferir los valores de cobranza de deudas tributarias y no tributarias, que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Oficina de Ejecución Coactiva.
 - Emitir los valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación a través de la Sub Gerencia), por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
 - Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
 - Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
 - Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas tributarias y no tributarias que mantienen los contribuyentes y/o administrados con la administración municipal.
 - Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 - Presentar proyectos de Resoluciones a la Sub Gerencia en primera instancia en el ámbito de su competencia.
 - Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 03

8. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la oficina de Ejecución Coactiva (ejecutor coactivo)**, en la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Morales.

9. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación y Cobranza Coactiva, no menor a 100 horas.
- ✓ Experiencia profesional mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia profesional en la Administración Pública de 01 año.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave labora.
- ✓ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

10. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- 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.
- Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
- promover la coordinación de la Sub Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite sus actividades.
- Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
- Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- 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).
- El Ejecutor Coactivo se rige por las Leyes especiales sobre la materia.
- Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
- Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.



11. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

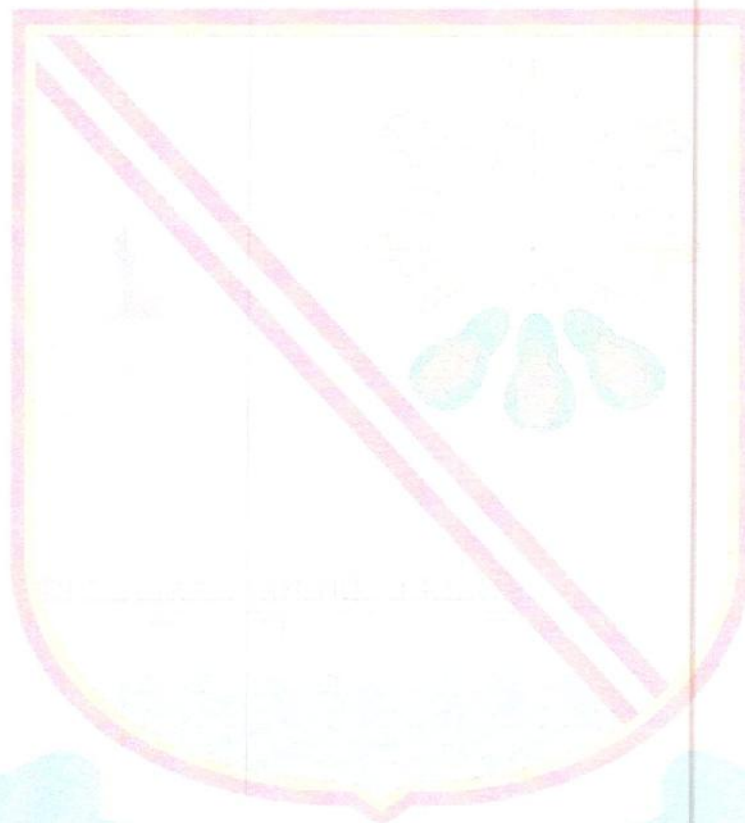
- Impuestos Municipales

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

14. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



MORALES



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 04

POR SUPLENCIA

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de La Oficina de Obras Públicas y Privadas**, en la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Formulación y ejecución de obras, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el sector público y privado
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 1 año en el sector Público.
- ✓ Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S 10, AutoCAD). Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave labora.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de Pre inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la Fase de Ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de éstos.
- Realizar seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- Controlar la asistencia, permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
- Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Oficina y aquellos contratados con consultores externos.
- Procesar la liquidación técnica de las obras, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.), a fin de permitir a la unidad de contabilidad la ejecución de la liquidación financiera.
- Elaborar el inventario de viviendas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos e infraestructura: alumbrado, agua, desagüe y alcantarillado, pistas, veredas y proponer proyectos de equipamiento urbano e inversión para gestionar su financiamiento ante entidades cooperantes



- Integrar el Comité Especial de Contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

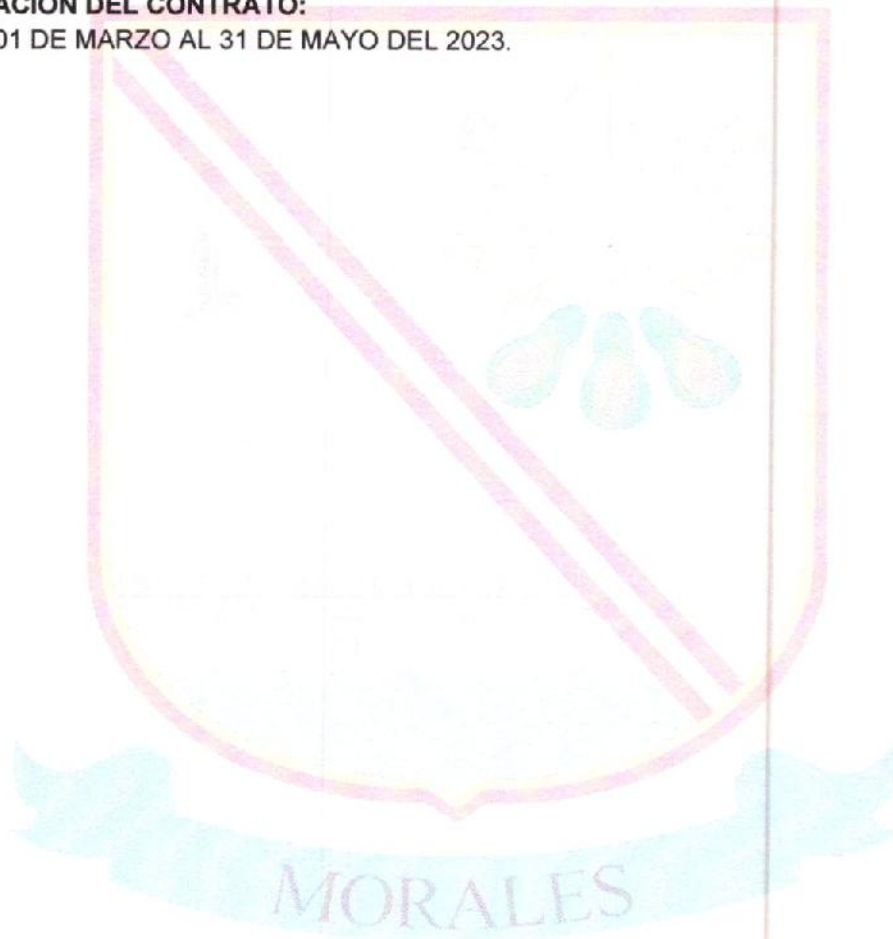
- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 05

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal**, en la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Catastro, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas.
- ✓ 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.
- ✓ Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S 10 y AutoCAD).
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave labora.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la División.
- Planificar, Organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción de las normas de edificación urbana.
- Emitir Resolución de Licencias de Edificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Emitir Resolución de Conformidad de obra, Declaratoria de Fabrica y Pre-Declaratoria de Fabrica, Declaratoria y Pre-Declaratoria de Edificaciones, previa inspección y verificación sobre la realidad física de la obra, con el respectivo informe técnico, en concordancia con la normatividad vigente.
- Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito de Morales.
- Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral y entrega de los títulos de propiedad.
- Mantener actualizado el Catastro de la ciudad, informando al área de rentas de la Municipalidad, para los fines tributarios y otros.
- Registrar en el Plano Catastral de los predios urbanos del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal, si cuenta con título de propiedad.
- Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
- Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- Proyectar Autorizaciones y Renovaciones de ubicación de anuncios, avisos y paneles publicitarios.
- Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencias de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
- Formular el plan Director y de ordenamiento urbano del Distrito de Morales.



- Emitir los documentos literales y gráficos: certificados de parámetros urbanísticos; certificados de compatibilidad de uso; certificados de zonificación; certificados de alineamiento; autorización para uso de la vía pública; certificado de habitabilidad y otros que estipule el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) vigente.
- Programar y Normar la Nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial del distrito.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 06

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre**, en la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario, Colegiado y Habilitadas.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastres, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas
- ✓ 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.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente.
- Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGRED).
- Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Morales y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil; así como coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
- Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito, en preparación de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía, asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el INDECI en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
- Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
- Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación
- Otorgar informes o Certificado de Inspector Técnica de Seguridad en Edificaciones en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, conforme a la normatividad vigente.



- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (ríos, huaycos, acantilados, etc.).
- Coordinar, formular e implementar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito de Morales, conforme al marco normativo establecido y su respectivo reglamento.
- Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios y otros.
- Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de Defensa Civil.
- Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- Confeccionar el plan de Evacuación (sismos, incendios, etc.) del palacio municipal e instalaciones administrativas.
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
- Promover la participación de diferentes actores sociales, de la sociedad civil y del sector privado en general, para identificar prioridades y el desarrollo de acciones subsidiarias pertinentes.
- Atender oportunamente a la población en emergencias, a través de los procesos adecuados para preparar, responder y rehabilitar.
- Recuperar la sociedad, reactivar la economía y reconstruir, como consecuencia de un desastre, en el marco del proceso de planificación del desarrollo.
- Otras que le delegue la Sub Gerencia o le sean asignadas por la legislación pertinente.

4. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Impuestos Municipales

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 07

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario de Ingeniería Ambiental o Agrónomo colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Ambiental, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas.
- ✓ 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.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formular e implementar políticas e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad ambiental sectorial, regional y provincial.
- Formular, implementar y supervisar el sistema de gestión de residuos sólidos en el distrito.
- Formular, implementar, ejecutar y supervisar el sistema local de gestión ambiental del distrito.
- Formular, implementar y supervisar el sistema de evaluación y fiscalización ambiental del distrito.
- Evaluar, aprobar y supervisar el plan de manejo de residuos sólidos del distrito.
- Evaluar, aprobar y supervisar el plan de acción del riego y el mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- Evaluar, aprobar y supervisar el plan de acción de saneamiento ambiental.
- Evaluar, aprobar y supervisar el plan de servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito.
- Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan anual del servicio de limpieza pública.
- Asegurar la implementación del programa de segregación y recolección selectiva en el distrito.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la División.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.
- Realizar el mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines.
- Proponer y ejecutar Proyectos de Arborización, a fin de contribuir con el equilibrio ecológico.
- Ejecutar en lo que compete; proyectos dirigidos al mejoramiento del ornato público.
- Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.



- Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos.
- Recomendar a la Gerencia de Servicios públicos y Gestión Ambiental, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación ambiental, ordenamiento territorial, la calidad del agua, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
- Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado y elaborar el informe técnico correspondiente.
- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 08

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de Vivero Municipal**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniería Forestal, Agronomía, Técnicos de Institutos superiores en Administración de Recursos Forestales o afines.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, no menor a 100 horas.
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el sector público y privado
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
- Aprobar la programación de cultivos en el vivero municipal en base a la programación que alcance la jefatura de la Oficina.
- Administrar, mantener, conservar y desarrollar el Vivero Municipal con diversidad de plantas ornamentales y forestales.
- Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, siguiendo las instrucciones del jefe de división.
- Recolección de semillas agroforestales y yemas de especies ornamentales
- Mantener limpio y conservada las instalaciones del vivero municipal para adecuada administración.
- Preparación de Compost, Humus, para el abonamiento de plantas y venta al público usuario para la recaudación de ingresos.
- Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero Municipal.
- Los demás que se le asigne conforme a ley.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,000 Soles (Dos Mil y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 09

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario de Ingeniería Ambiental, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.
- ✓ Capacitación especializada en manejo de residuos sólidos o afines al área funcional, no menor a 1 meses o 100 horas
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 01 año en la administración Pública.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado Servicio de Limpieza Pública.
- Efectuar en forma diaria el recojo de residuos sólidos, del área urbana de la localidad de Morales, trasladando al relleno sanitario municipal.
- Mantener en buen estado las unidades vehiculares, encargadas del recojo de residuos sólidos para garantizar el servicio.
- Velar por el equipamiento de los servicios y la indumentaria de protección de los trabajadores de limpieza.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines; y, en general, toda el área verde.
- Promover campañas de limpieza pública en coordinación con centros educativos clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros pilotos de reciclaje de residuos sólidos.
- Programar campaña de difusión y sensibilización de manera permanente sobre el servicio de limpieza pública principalmente en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y medios de comunicación.
- Mejorar la disposición final de residuos sólidos con el uso de tecnologías que permitan la minimización del impacto negativo a la salud y el ambiente.
- Efectuar el empadronamiento de los usuarios y mantenerlo actualizado a efectos de emitir los recibos de cobranza correspondientes.
- Coordinar el tratamiento final de los residuos sólidos con la Municipalidad Provincial.



4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

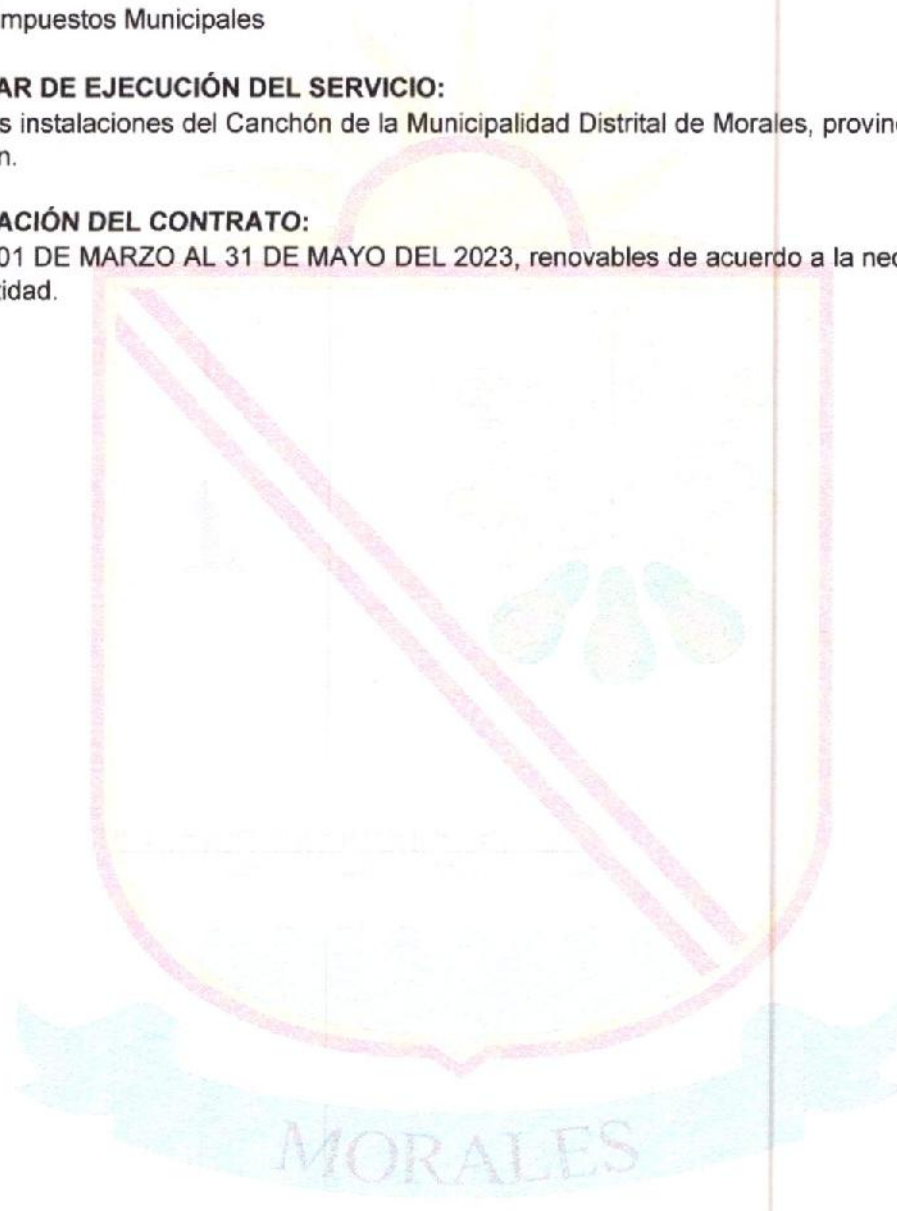
- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 10

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Bachiller o Título universitario en o Técnico en situación de retirado de la PNP.
- ✓ Capacitación especializada en educación vial, transporte de pasajeros o afines, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas
- ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en la administración pública.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
- Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel del Distrito.
- Normar, regular, organizar mantener e implementar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte y tránsito de su competencia, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes.
- Coordinar con la Municipalidad Provincial la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto furgones, mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas dentro del Distrito.
- Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito y Policía Municipal.
- Coordinar con las instituciones correspondientes los operativos inopinados y programados de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar y dar cuenta de los operativos a realizar y de los resultados obtenidos.
- Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte Distrital de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.



- Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
- Realizar jornadas permanentes informativas sobre las normas de seguridad vial a la población.
- Mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el Distrito y la nomenclatura y numeración de calles.
- Mantener actualizado el archivo de permisos de operación en vehículos menores
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 11

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Título profesional universitario de u Oficial de la Policía Nacional en situación de retiro.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Profesional no menor de 01 año en la administración pública.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
- Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
- Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y las agrupaciones vecinales acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la constitución y las leyes que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
- Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
- Cumplir funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopte el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión permanente de regidores que corresponda a su área.
- Administrar el Servicio de Serenazgo en el Distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú – PNP-que garantice a los vecinos su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y demás derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política del Estado.
- Brindar el apoyo operativo a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.



- Administrar y monitorear el Sistema de Video Vigilancia que se implemente en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
- Controlar el buen funcionamiento de la Central de Comunicaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida, integridad física y otros acontecimientos que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
- Coordinar permanentemente con las Comisarías de la jurisdicción, así como con la Fiscalía de Prevención del Delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, reportando las mismas a la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de manera inmediata.
- Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población; formulando el mapa de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana, normas, reglamentos e instructivos sobre la materia, ejecutando acciones en forma conjunta.
- Colaborar y prestar apoyo a todas las Unidades Orgánicas cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia, cuando el caso lo amerite y en ejercicio de las funciones propias de Serenazgo.
- Coordinar con la PNP la planificación y ejecución del patrullaje en el distrito.
- Apoyar en el control y vigilancia de la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- Promover, en coordinación con la Comisarías, la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana (JUVESEC) y la organización del sistema de alerta temprana.
- Coordinar con los dirigentes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y de las organizaciones vecinales, sociales de base, vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, comités de parques, religiosas, culturales, educativas y deportivas, integrantes de mesas de concertación, entidades del sector comercial y empresariales, instituciones privadas, ONGs y otras asociaciones debidamente reconocidas para promover las actividades de prevención contra la inseguridad ciudadana, el delito y la violencia.
- Promover y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- Realizar estudios, formular programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones de prevención orientadas a disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Base de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 12

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Bachiller o Título Universitario u Oficiales de la PNP en situación de retiro.
- ✓ Capacitaciones relacionadas al cargo.
- ✓ Aptitud física adecuada para el desempeño de la función.
- ✓ 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.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
- Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 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.
- Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
- 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.
- Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la elaboración y/o modificación del RASA y el CUISA
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,500 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Base de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PUESTO CAS N° 13

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Turismo**, en la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. PERFIL DEL PUESTO:

- ✓ Bachiller o Título profesional universitario.
- ✓ Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas.
- ✓ 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.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Funciones:

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar un diagnóstico e inventario de los recursos turísticos del distrito.
- 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.
- Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- 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.



- 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.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
- Otras que se le asigne conforme a ley.

4. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

La forma de contrato sugerido es bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/ 2,000 Soles (Dos Mil y 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Impuestos Municipales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, provincia de San Martín.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2023, renovables de acuerdo a la necesidad de la entidad.

