

Municipalidad Distrital de Talavera
– Andahuaylas - Apurímac

**COMITÉ DE EVALUACIÓN
CAS - 2026**

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS n.º 002-2026-MDT

CAS TRANSITORIO – DETERMINADO

Siendo las 10:00 horas del 20 de marzo del dos mil veintiséis, en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Talavera, sito en la Av. Confraternidad n.º 150-Plaza de Armas – Talavera – Andahuaylas, se reunieron los miembros titulares de la Comisión Evaluadora que ha de llevar a cabo los Procesos de Concurso para Contratos Administrativos (CAS) a realizarse en la Municipalidad Distrital de Talavera – Talavera – Andahuaylas – Apurímac en el año fiscal 2026, Abg. Ángel Ñahui Quispe, en su calidad de PRESIDENTE, CPC. Cayo Cervan Huamán la Ing. Karen Vilma Cruz Huamán, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 095-2026-MDT/GM, de fecha 19 de marzo del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. **Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS n.º 002-2026-MDT- CAS TRANSITORIO.**

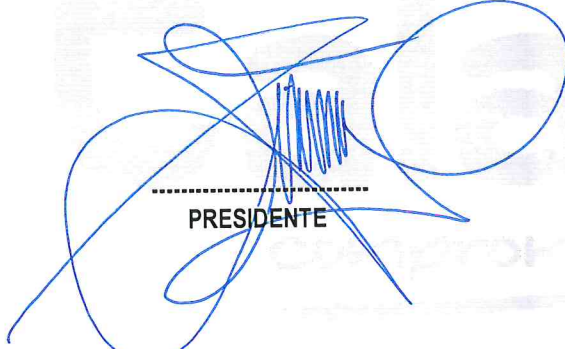
El presidente de la Comisión Evaluadora haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado de la Oficina de Recursos Humanos el expediente el cual contiene los requerimientos del personal a contratar bajo el régimen CAS necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas que los requieren, los mismos que cuentan con disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través del Informe n.º 0203-2026-MDT-OGPP, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, por lo que, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios (CAS).

Municipalidad Distrital de Talavera
Andahuaylas - Apurímac


Los miembros de la Comisión Evaluadora atendiendo a lo solicitado por el presidente, procedieron a la revisión del expediente administrativo y procedió a la elaboración de las bases de la convocatoria, adoptando los siguientes acuerdos:

1. Aprobar las Bases de la Convocatoria del Proceso CAS n.º 002-2026-MDT-CAS TRANSITORIO.
2. Dar inicio al Proceso CAS n.º 002-2026-MDT- CAS TRANSITORIO, con la publicación de la Convocatoria en la Portal Talento Perú y el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Siendo las 12:00 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.



PRESIDENTE



PRIMER MIEMBRO



SEGUNDO MIEMBRO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL n.º 098 – 2026 – MDT/GM

Talavera, 20 de marzo de 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

VISTO:

Informe n.º 001-2026-MDT/CS, de fecha 20 de marzo de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley n.º 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía de la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 20, del artículo 20 de la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que atribuciones del alcalde, entre otras la de delegar funciones administrativas al Gerente Municipal;

El numeral 1.1 del inc. 1 del art. IV del Título Preliminar del TUO de la Ley n.º 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. n.º 004-2019-JUS, señala que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, el que establece en su artículo 1º que el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a la entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establecen el Decreto Legislativo n.º 1057 y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo n.º 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, el Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación, administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, establece en su artículo 8º que "(...) el acceso al régimen de Contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público";

Que, mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, al que refiere en su Artículo n.º 1, que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación Laboral para el Sector Público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes, únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial; en su artículo 3º prevé el procedimiento de contratación, estableciendo las etapas para llevar a cabo el concurso público, siendo: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción y registro de contrato;

Que, el artículo 5, artículo modificado por la Ley n.º 31131, de la normativa en cuestión, establece que: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia;



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Que, el artículo 7 de la norma en cuestión, establece que: “Artículo 7.- Responsabilidad administrativa y civil. Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del presente régimen, incurren en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado”;

Que, mediante Informe n.º 001-2026-MDT/CS de fecha 20 de marzo de 2026 emitido por el Presidente del Comité evaluador del concurso público CAS transitorio n.º 002-2026-MD-CAS TRANSITORIO DETERMINADO, solicita la aprobación de Bases Administrativas del Procedimiento de Concurso Público Cas Transitorio n.º 002-2026-MDT-CAS transitorio Determinado n.º 1057 de acuerdo al Acta de Aprobación de bases de convocatoria.

Por lo que de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las facultades delegadas La **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA n.º 001-2026-MDT**, de fecha 02 de enero de 2026, Por lo que estando a las facultades y atribuciones otorgadas por el artículo 20º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Constitución Política del Estado;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, las **BASES DEL CONCURSO PUBLICO CAS n.º 002-2026-MDT-CAS TRANSITORIO DETERMINADO**, bajo el Régimen del Decreto Legislativo n.º 1057, de la Municipalidad Distrital de Talavera.

ARTICULO SEGUNDO. ENCARGAR, a la comisión evaluadora designada para llevar a cabo el Concurso Público de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Talavera, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – PUBLICAR, el presente acto resolutivo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

Lic. Adm. Hugo A. Padilla Ortega
CLAD N° 33022
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
GM/HAPO
Arch.
Elab.EA/LTPG



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA-ANDAHUAYLAS-APURÍMAC



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2026-MDT NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2026-MDT NECESIDAD TRANSITORIA

PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLES

ENTIDAD : *Municipalidad Distrital de Talavera*
ÓRGANO RESPONSABLE : *Oficina de Recursos Humanos*
RUC : *20172968253*

1.2 OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Talavera, requiere contratar los servicios de Sub Gerentes, especialistas administrativos, técnicos administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza

1.4 BASE LEGAL

- Constitución política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27972, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Derecho Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de presidente ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGS.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Ley N° 27674, Ley que establece acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 095-2026-MDT/GM, que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2026.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



CAPITULO II

DISPOSICIONES

ESPECÍFICAS

DEL PROCESO



CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución Gerencial N° 095-2026-MDT/GM de fecha 19 de marzo del 2026.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal, los funcionarios que a continuación se detalla:

TITULARES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA
Presidente	Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Miembro	Oficina de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Gerente de Desarrollo Económico y Social

SUPLENTE

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA
Primer suplente	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Segundo Suplente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Tercer Suplente	Jefe de la Oficina General de Administración



2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el portal talento Perú-servir. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 24 de marzo del 2026 al 01 de abril del 2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (https://munitalavera.gob.pe)	Del 24 de marzo de 2026 al 1 de abril de 2026	Oficina de Informática – Imagen Institucional
4	Presentación de CV en físico por MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Talavera, ubicado en Av. Confraternidad – Plaza de Armas de Talavera N° 150, distrito de Talavera, Provincia de Andahuaylas	06 de abril del 2026 HORA: de 08:00 a 17:00 horas.	Trámite documentario – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Talavera
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	07 de abril del 2026 Hora 08:00 a 17:00 horas	Comisión CAS.
6	Publicación de resultados para la entrevista personal página Web de la Municipalidad Distrital de Talavera	09 de abril de 2026	Oficina de Informática – Imagen Institucional
7	Presentación de reclamos, mesa de partes de la MDT, Av. Confraternidad N° 150	10 de abril del 2026 de 08:00 am a 1:00pm	Mesa de Partes de la MDT
8	Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo	10 de abril del 2026 a partir de las 5:30 pm	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal de manera PRESENCIAL.	13 de abril de 2026 Hora: 08:30 a 16:00 Horas	Comisión CAS.
10	Publicación de resultado final en el portal institucional	14 de abril de 2026 Hora 17:00 horas	Oficina de informática – Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	15 de abril del 2026 en horario laboral	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	16 de abril del 2026.	Oficina de Recursos Humanos

2.3 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

(<https://www.munitalavera.gob.pe/>)

2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60%		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje de la entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.5 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los participantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con la respectiva firma en cada folio la firma debe efectuarse en la parte superior derecha de la hoja); debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden; caso contrario serán descalificados del presente concurso, se sugiere emplear bolígrafo de color azul, los postulantes deberán presentar su curriculum Vitae documentado lo siguiente.

2.5.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- **Anexo N° 01** Formato “Carta de presentación del postulante” dirigido al presidente de la comisión del proceso de selección de personal.
 - Copia simple del Documento de Identidad Nacional (Vigente)
 - Ficha RUC vigente y activo.
- **Anexo N° 02** Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”.
 - Documentos que acrediten la información académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzando por el más reciente)
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o cursos de especialización en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- **Anexo N° 03** Formato: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- **Anexo N° 04** Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud.
- **Anexo N° 05** Declaración Jurada de Referencia Laboral.
- **Anexo N° 06** Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo
- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- ✓ Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- ✓ Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.

*La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Talavera.

NOTA:

La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y en caso de órdenes de servicio deberá de presentar las conformidades de servicio.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Talavera, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en Av. Confraternidad N° 150 – Plaza de Armas – Talavera – Andahuaylas y Departamento de Apurímac, según cronograma, de no presentar en el orden establecido y con la información requerida, el postulante será descalificado de manera automática.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señor:
Presidente de la Comisión Encargada del Proceso de Evaluación y Selección de Personal Cas.
Municipalidad Distrital de Talavera.

PROCESO CAS n.º 002-2026-MDT CAS TRANSITORIO – DETERMINADO

CÓDIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA: _____

ÁREA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE (Apellidos y nombres) _____

Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

De encontrarse los documentos en formatos no establecidos en las bases no serán admitidos, al igual que de constatarse en los formatos y el llenado con borrones, enmendaduras e ilegibles no serán admitidos, conllevándose a la descalificación automática.

Las firmas y/o rubricas consignadas los formatos o anexos establecidos deberán ser originales, debiendo evitarse firmas escaneadas, pegadas o colocadas de forma digital, caso contrario el postulante quedara descalificado.

2.5.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

El postulante podrá descargar la ficha de resumen curricular y anexos en las redes oficiales (Facebook) y en el link <https://www.gob.pe/munitalavera> de la Municipalidad Distrital de Talavera, también serán publicadas por la plataforma de servir conforme a la normativa vigente.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Currículum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente.

CUADRO N°01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	Criterio	Descripción	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación CV	1. Formación académica	Formación Académica, Mínima Requerida			
		Grado académico adicional al requerido (Maestría, Doctor)			
		Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)			
	2. Curso y/o estudio de capacitación afines al puesto	Cursos o diplomados en gestión pública o gestión administrativa. 2 puntos por diplomado y un punto por curso			
	3. Experiencia general: Experiencia en el sector público o privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida			
		Adicional a la experiencia general requerida			
	4. Experiencia específica: En labores administrativas	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida			
		Adicional a la experiencia específica requerida			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	requeridas para el cargo				
	Total, de puntaje				

(*) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa - entrevista personal es de 40 (cuarenta) puntos.

(*) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneadas simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el o de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

Experiencia específica: la experiencia específica, se acredita con documentos escaneadas simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso. Así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/ Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación

INDICACIONES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - puntaje máximo 25
Evidencia de logros vinculados al puesto	5% - puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de **“APTO”** en la etapa de evaluación curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos

2.8 RESULTADO DEL PROCESO

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

2.9 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso

- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido" Además, puntualizó que "el acceso



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptas, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, según cronograma, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

2.10 BONIFICACIÓN.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de cuartelado, se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

2.11 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

La, publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal Institucional de la Municipalidad.

2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en**



alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

2.13 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.14 CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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



CAPITULO III

PLAZAS A CONVOCARSE



CAPITULO III
PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Talavera, requiere contratar los servicios profesionales para las plazas de, Sub Gerentes, especialistas administrativos, técnicos administrativos, asistentes administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocarse son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad distrital de Talavera, siendo las plazas que a continuación se detalla:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA			
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CUADRO DE PERSONAL CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA 2026 -PLAZO DETERMINADO			

CÓDIGO DE PLAZA	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
	ALCALDIA		
005	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	GERENCIA MUNICIPAL		
007	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	PROCURADURIA PUBLICA		
013	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		
028	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA		
078	Subgerente(a) de la Subgerencia de Estudios de Pre- Inversión	01	3,000.00
082	Subgerente(a) de la Subgerencia de Obras Publicas	01	3,000.00
085	Subgerente(a) de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones	01	3,000.00
088	Subgerente(a) de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico	01	3,000.00
	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
104	Sub Gerente de Gestión de Residuos Solidos	01	3,000.00
119	Subgerente(a) de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	01	3,000.00



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

128	Subgerente(a) de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial	01	3,000.00
133	Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Municipales	01	3,000.00
159	Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión Ambiental	01	3,000.00
102	Especialista Administrativo I - en Servicios Municipales	01	2,159.02
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL		
168	Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Sociales	01	3,000.00
185	Sub Gerente de Promoción de Micro y Pequeñas Empresas	01	3,000.00
182	Subgerente(a) de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal	01	3,000.00
166	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
039	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	OFICINA DE TESORERIA		
053	Asistente Administrativo I	01	1,994.61
	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS		
046	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
047	Especialistas Administrativo II – Resp Adquisiciones	01	2,268.35
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
044	Especialista I - Planilla y Remuneración	01	2,159.02
	OFICINA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
059	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS		
083	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		
140	Policía Municipal I	01	1,901.02
149	Especialista II – Educca	01	2,268.35
157	Trabajador(a) de Servicios I	01	1,850.88
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
180	Psicólogo(a) II	01	2,268.35



181	Especialista I – Responsable de primera infancia	01	2,159.02
177	Especialista I - Gestión del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM	01	2,159.02
	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
095	Especialista I - Catastro y ordenamiento Territorial	01	2,159.02
	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA		
120	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
121	Sereno Municipal I	01	1,901.10
122	Sereno Municipal I	01	1,901.10
123	Sereno Municipal I	01	1,901.10
124	Sereno Municipal I	01	1,901.10
125	Sereno Municipal I	01	1,901.10
	SUB GERENCIA DE TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL		
129	Especialista Administrativo I	01	2,159.02
130	Inspector(a) de Transporte I	01	1,901.10
131	Inspector(a) de Transporte I	01	1,901.10
132	Inspector(a) de Transporte I	01	1,901.10
	SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO		
092	Chofer Vehicular pesado II	01	2,105.07
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES		
170	Especialista Administrativo I – Promoción de cultura y deporte	01	2,159.02
174	Especialista Administrativo II – Programa de vaso de leche	01	2,268.35
175	Técnico(a) Administrativo I – Apoyo PVL	01	1,994.61
	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
160	Trabajador de Servicios I	01	1,850.88
164	Especialista II – Gestión de Riesgos y Desastres	01	2,268.35
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SANIDAD ANIMAL		
183	Especialista I – en Actividad Agrícola	01	2,159.02
184	Médico Veterinario	01	2,268.35
	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
188	Especialista I – Comercio Ambulatorio		2,159.02



ALCALDIA

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	005- Especialista Administrativo I - Alcaldía
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Alcaldía
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica 01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Facilidad de comunicación. • Comunicación asertiva. • Compromiso, responsabilidad. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, derecho o carreras afines a las funciones. 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Uno (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado. 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Alcaldía, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales.
2. Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
3. Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, para desarrollar actividades operativas y administrativas.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- | |
|--|
| 4. Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Alcaldía, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa. |
| 5. Otras funciones que le sean asignadas. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	007- Especialista Administrativo I – Gerencia Municipal
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia Municipal
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Facilidad de comunicación. • Comunicación asertiva. • Compromiso, responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, derecho o carreras afines a las funciones. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: Un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR	
Son los siguientes:	
1.	Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Gerencia Municipal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales.
2.	Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
3.	Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, para desarrollar actividades operativas y administrativas.
4.	Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Gerencia Municipal, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa.
5.	Brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades administrativas en general que permitan agilizar y articular eficientemente los procesos de gestión administrativa, dentro del marco de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



PROCURADURIA PUBLICA

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PROCURADURIA PUBLICA

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	013- Especialista Administrativo I – Procuraduría Pública
Dependencia de línea y/o funcional:	Procuraduría Pública
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Facilidad de comunicación. • Comunicación asertiva. • Compromiso, responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o egresado otorgado por universidad en la carrera de Derecho o afines por la formación 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho constitucional y/o laboral o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y dar trámite a la documentación e instrumentos de notificación dirigidos a la Procuraduría Pública, para asegurar su atención de plazos procesales y la implementación de una defensa jurídica eficaz en beneficio de la entidad. 2. Elaborar y proyectar escritos, informes y comunicaciones legales respecto a los requerimientos de información provenientes de órganos jurisdiccionales, entidades públicas u organismos de control, a fin de brindar su atención dentro de los plazos establecidos.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

3. Recibir, clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la procuraduría pública.
4. Proyectar y sustentar documentos jurídicos tales como denuncias, escritos, contestaciones, oficios, memorandos e informes, en el marco de los procesos judiciales y procedimientos en materia civil u otras materias asignadas a la Procuraduría Pública para garantizar la defensa jurídica de la entidad y el cumplimiento de las estrategias legales institucionales.
5. Colaborar y coordinar con el procurador público, la defensa de los derechos e interés en materia civil y/o laboral. Etc
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	028 - Especialista Administrativo I – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Facilidad de comunicación. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva. Compromiso, responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o Bachiller y/o egresado otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración, contabilidad, o afines por la formación
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en gestión pública (mínimo de 90 horas acumuladas). Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: Un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar informes, cuadros de control, reportes técnicos y documentos de gestión requeridos por el inmediato superior.
3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto del área relacionado a las funciones asignadas.
4. Supervisar el registro y archivo de documentación administrativa y técnica del área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO DE SUB GERENTE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	078 Subgerente(a) de la Subgerencia de Estudios de Pre- Inversión
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	04 años	Específica	3 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. • Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Agronomía, agrícola, Arquitectura o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Formulación y evaluación de proyectos, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiatura y habilitación. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y un (01) año en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
01. Implementar estudios de infraestructura urbana y rural en el ámbito de la jurisdicción distrital a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
02. Controlar y Orientar la elaboración de los expedientes técnicos de infraestructura de los proyectos priorizados en los planes de desarrollo distrital y los que priorice la Gerencia de Infraestructura para el cierre de brechas.
03. Gestionar el estudio de proyectos a nivel de pre inversión e inversión, directa o externamente, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
04. Elabora los términos de referencia cuando se contraste la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.



05. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital De Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	082 Subgerente(a) de la Subgerencia de Obras Publicas
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	04 años	Específica	03 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiatura y habilitación. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la Programación Multianual de Inversiones a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Implementar el registro de información sobre el estado situacional de las obras y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que el ente rector en materia de inversiones exige. Asimismo, registrar la información requerida por la Contraloría General de República, para el cumplimiento del marco normativo.
3. Controlar la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos, para el cumplimiento del marco normativo.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	085 Subgerente(a) de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:		DETALLE	
Experiencia:	General:	04 años	Específica 3 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Inversiones, Gestión Pública, liquidación de Obras o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiatura y habilitación. 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
01. Supervisar y promover los procedimientos técnicos funcionales para la supervisión y evaluación de la ejecución de las inversiones en la Municipalidad Distrital de Talavera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
02. Brindar asesoría técnica al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Talavera en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
03. Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
04. Supervisar, verificar en campo y emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata.
05. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras públicas y en ejecución en el aplicativo de INFOBRAS.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	088 Subgerente(a) de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, arquitectura o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización, mantenimiento de maquinaria pesada. • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). • Colegiado y Habilitado 			
Requisitos para el	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR	
Son los siguientes:	
1.	Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2.	Planificar, Organizar, ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura Pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.	Supervisar el buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.	Programar y controlar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
6.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS
SOLIDOS**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	104 Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiado y Habilitado 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
En materia de supervisión son los siguientes.
1. Proponer mediante ordenanza la regulación y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Supervisar el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, y promover el manejo adecuado de los residuos generados en la jurisdicción del distrito hasta la disposición final, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



4. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Talavera.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	119-Subgerente(a) de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica 2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración y/o Ciencias Políticas y/o retirado de la Policía Nacional del Perú. • Considerar el artículo 1º de la Ley N° 31473 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o especialización en Seguridad Ciudadana, Patrullaje Policial, Patrullaje Municipal. 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: 02 Años en la Administración pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
En materia de supervisión son los siguientes.
1. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia, a fin de garantizar la tranquilidad pública en la ciudad.
2. Mantener actualizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
3. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares de su jurisdicción, de acuerdo a Ley.
4. Participar en los operativos conjuntos de control delincencial y erradicación de estupefacientes.
5. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones locales, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y asistir como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana conforme al marco normativo vigente.
7. Programar, organizar y coordinar con la Unidad Orgánica competente de la Municipalidad, las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
9. Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el alcalde y/o el Gerente Municipal, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DE PUESTO SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	128 Sub Subgerente(a) de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y comunicativo. • Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y normas de tránsito y transporte, tramite documentario y gestión de documentos o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública. De estos dos (02) años: al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo y/o especialista en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Formular y/o evaluar proyectos e informes técnicos sobre tránsito y seguridad vial en el distrito de Talavera, estando facultada específicamente para proponer la normatividad que estime pertinente a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

2. Monitorear la implementación de las medidas de mitigación contenidas en los estudios de impacto vial aprobados por el organismo competente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre servicios de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores.
4. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control y fiscalización de tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial y normas nacionales emitidas por el MTC.
5. Presentar y aprobar las opiniones técnicas sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
6. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas y organismos competentes.
7. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales, con el propósito de establecer medidas específicas que se adecuen a las características y necesidades locales.
8. Evaluar proyectos de implementación de infraestructura vial y de renovación de la infraestructura vial existente, para la atención de los usuarios.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DE PUESTO SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	133- Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Municipales
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental Y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y comunicativo. • Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería agroindustrial, ambiental, médico veterinario y/o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, manejo de recursos hídricos o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiado y Habilitado 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Talavera para la atención a los usuarios
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, para la atención de los usuarios.
4. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, para contribuir con el cuidado del medio ambiente.
5. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, para contribuir en el cuidado de salud de la población
6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente, para la atención a los usuarios.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DE PUESTO SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	159- Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental Y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y comunicativo. • Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Biología o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión ambiental, peritaje ambiental o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiatura y habilitación. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Administrar la información en el marco de las orientaciones del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Establecer mecanismos para la generación, organización y sistematización de la información ambiental relativa a los sectores, áreas o actividades a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Entregar al Ministerio de Ambiente la información ambiental que genere, de acuerdo con los criterios que dicho ministerio establezca, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
5. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
7. Informar a las instancias gubernamentales la información que requieran en el marco de su competencia, para la gestión administrativa y operativa.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - EN SERVICIOS MUNICIPALES

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	102- Especialista Administrativo I - en Servicios Municipales
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Gestión Ambiental Y Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión



contratación:	encargada de llevar a cabo el concurso CAS.
----------------------	---

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y comunicativo. • Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de economía, administración, educación, ingeniería, agronomía o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, actividades funerarias o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del cementerio municipal.
2. Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia.
3. Concretar citas para que el gerente pueda cumplir sus funciones.
4. Llevar el control de la venta de nichos, tumbas y otros.
5. Organizar y ejecutar las actividades propias del cementerio del distrito
6. Mantener actualizado los archivos documentarios diversos de la gerencia.
7. Mantener permanentemente actualizado los archivos del plano de sepultura, los registros de lugares de exhumaciones y traslado interno o externos con indicación del lugar donde se traslade el cadáver, transferencia y cesiones de uso permanente de nichos y sepulturas en tierra, con indicación del tiempo de la cesión de uso.
8. Programar, distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio.
9. Vigilar que no se realicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente a este recinto.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:



Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	168 Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Sociales
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerente de Desarrollo Económico Social
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	3 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación, Sociología, Derecho, Médico Cirujano, Enfermería o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). • Colegiado y Habilitado 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

indispensable.	puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.
-----------------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR	
Son las siguientes:	
1.	Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo humano.
2.	Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
3.	Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, para la operatividad administrativa.
4.	Controlar los proyectos, programas y actividades, para promover el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
5.	Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, para contribuir en el cierre de brechas.
6.	Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, con el objetivo de contar con espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
7.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



**PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	185 Subgerente(a) de la Subgerencia de Micro y Pequeña Empresa
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Desarrollo Económico Social
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	3 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, desarrollo económico o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) • Colegiatura y habilitación. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son las siguientes:
1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Proponer, dirigir, fortalecer y supervisar políticas, estrategias y actividades de producción de la generación de la micro y pequeña empresa y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de su jurisdicción a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeña empresa y asociaciones d los sectores económicos productivos de las



zonas urbanas y rurales del distrito de Talavera para la atención a los usuarios.
4. Administrar los recursos asignados a la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas
5. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SUBGERENTE(A) DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SANIDAD ANIMAL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	182 Subgerente(a) de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerente de Desarrollo Económico Social
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Médico Veterinario o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Gestión de MYPES o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). • Colegiado y Habilitado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas rurales y demás planes específicos, de acuerdo a la normatividad vigente a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el POI, correspondiente a la subgerencia de Desarrollo Rural, disponiendo de los recursos económicos, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Identificar, proponer actividades orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión pública o privada que contribuyan a la reducción de la pobreza en la zona rural, para el cierre de brechas Económicas.
4. Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades productivas dirigidas a productores agropecuarios permitiendo una mayor inclusión en las políticas de desarrollo local, para el desarrollo Económico Local.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	166 Especialista Administrativo I
Especialista	Gerencia de Desarrollo Económico Social
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:		DETALLE		
Experiencia:	General	03 años	Específica	02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Sociología, Informática, Sistemas, Educación, administración, economía, trabajo social o carreras afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en la gestión pública, contrataciones con el estado (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar) u otro. • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son las siguientes:
1. Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico Social, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales.
2. Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
3. Supervisar el manejo y actualización de las bases de datos y registros administrativos, asegurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información gestionada por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.
4. Coordinar la logística de Eventos, reuniones y actividades institucionales, gestionando los recursos necesarios y asegurando la correcta ejecución del cronograma establecido.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5. Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente oportuna.
6. Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico Social, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa.
7. Monitorear el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos por la Gerencia de Desarrollo Económico Social informando a la Gerencia sobre los avances y posibles contingencias.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	039- Especialista Administrativo I – Oficina General de Administración
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina General De Administración
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
Competencia:	• Dominio Temático			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del Estado o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son las siguientes:

1. Apoyo en la elaboración de informes y respuestas a documentos derivados por la oficina de Administración.
2. Apoyo en la proyección de informes y documentos relacionados a auditorías, control simultaneo y otros requeridos por el Órgano de Control Institucional – OCI.
3. Apoyo en la revisión, evaluación y respuesta de la documentación relacionada a las solicitudes de reconocimiento de gastos mediante el fondo fijo de caja chica.
4. Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones jefaturales para la devolución de pagos indebidos o en exceso y reconocimiento de crédito devengado.
5. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto del área, relacionado a las funciones asignadas.
7. Verificar la aplicación de normas y directivas vigentes en los procesos administrativo del área.
8. Entre otras actividades propias de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.



Modalidad y/o forma de trabajo:

Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

OFICINA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	053- Asistente Administrativo I
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Tesorería
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Dominio temático 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAF-SP, SIGA o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades especializadas de los sistemas administrativos (Sistema Nacional de Tesorería), de conformidad a la normatividad emanada por la Dirección General de Tesoro Público y SUNAT.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las operaciones relacionadas con giro de órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de personal remitidas a la oficina de Tesorería.
3. Realizar los giros tomando en consideración los saldos existentes según rubro y tipo de recurso.
4. Impresión de nota de pago.
5. Responsable del depósito de ingresos en bancos y/o cajas municipales.
6. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
7. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,994.61 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	046- Especialista Administrativo I – Abastecimientos
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Abastecimiento
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Dominio temático
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAF-SP, SIGA, contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica Un (01) año en funciones similares en el sector público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos para la atención a los usuarios
2. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Llevar formatos administrativos (a máquina o computadora) formas únicas, recibos, requerimientos, órdenes de compra, etc.
4. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente para la gestión administrativa.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA II – RESP. ADQUISICIONES

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	047- Especialista II – Responsable. Adquisiciones
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Abastecimientos
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	01 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o Derecho (colegiado y habilitado). 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones del Estado. • Certificación OSCE. • Capacitación en Sistemas Administrativos SIAF-SP, SIGA y SEACE. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica Un (01) año en funciones similares en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son las siguientes:
1. Recibir los requerimientos de las áreas usuarias, seleccionar y priorizar la adquisición de bienes y servicios.
2. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer los términos de referencia.
3. Planificar y elaborar los expedientes de contrataciones, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
4. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia en base a las cotizaciones otras fuentes establecidas por ley.
5. Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones elaborados por el encargado de cotizaciones.
6. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

7. Verificar los clasificadores de gasto correspondiente a los bienes y servicios de acuerdo al Catálogo Nacional de bienes.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el jefe de Oficina de Abastecimiento.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA I – DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	044- Especialista I – de Planillas y Remuneraciones
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	01 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Temático • Capacidad Analítica. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller en derecho, administración, economía, contabilidad o afines a las funciones del cargo estructural. 			
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Gestión de 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

especialización:	Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Procesamiento de planillas mensuales de los Regímenes 276, 728 y 1057.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de planillas de inversión.
3. Elaboración de requerimientos presupuestales para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal, de las diferentes planillas (DL 276, DL 728, DL 1057).
4. Impresiones de planillas y boletas de pago.
5. Elaboración de información de depósitos semestrales CTS del personal obrero.
6. Elaboración de certificados de Trabajo y emisión de boletas de pago.
7. Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado (SUNAFIL, SERVIR, OCI-CGR y demás) en temas de Recursos Humanos.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	059- Especialista Administrativo I - Tecnología de la Información
Dependencia de línea y/o funcional:	Oficina de la Tecnología de la Información
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio temático • Capacidad Analítica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informático, computación o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel avanzado con un mínimo de 110 horas acumuladas). • Cursos y/o programas en Sistema Integrado De administración Financiera (SIAF con un mínimo de 110 horas acumuladas) 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y operativo de la oficina y coordinar su implementación, consolidando los planes y requerimientos de las jefaturas, y proponer medidas para mejorar la eficiencia y eficacia de las labores de la oficina.
2. Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar la solución más óptima de los casos que se puedan presentar y que amerite recurrir a dicha instancia.
3. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de configuración; a fin de garantizar las actualizaciones de los catálogos de bienes y servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

4. Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	0083- Especialista Administrativo I – Sub Gerencia de Obras Publicas
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Facilidad de comunicación. • Comunicación asertiva. • Compromiso, responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, derecho o carreras afines a las funciones. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Un (01) año en puestos similares o realizando labores similares o equivalentes a las funciones establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

7. Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Sub Gerencia, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales.
8. Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
9. Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, para desarrollar actividades operativas y administrativas.
10. Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Sub Gerencia de obras publicas, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa.
11. Brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades administrativas en general que permitan agilizar y articular eficientemente los procesos de gestión administrativa, dentro del marco de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	140- Policía Municipal I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio temático • Capacidad Analítica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulaciones, adulteraciones y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otros.
2. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios.
3. Notificar a los infractores por el incumplimiento.
4. Vigilar el cumplimiento de las zonas de estacionamiento y de los paraderos.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Remuneración mensual:	Sl. 1,901.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA II- EDUCCA

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	149- Especialista II – Educca
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio temático • Capacidad Analítica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller en Agronomía, Ingeniería ambiental. Recursos naturales, ecoturismo o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión integral de residuos sólidos o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR



Son los siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y cementerio.
2. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques y cementerio del distrito de Talavera.
3. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, parques, avenidas y cementerio.
4. Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines, plazas, cementerio y otros.
5. Formular, proponer e implementar directivas y otros documentos, que coadyuven al buen funcionamiento del servicio de mantenimiento, embellecimiento de parques, jardines, cementerio y plazas del distrito de Talavera.
6. Elaborar el plan anual de trabajo del programa EDUCCA.
7. Promover la participación activa de las instituciones educativas en actividades de educación ambiental.
8. Gestionar la realización de eventos y campañas ambientales para posicionar el distrito como una ciudad sostenible.
9. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza, actualización de directivas, normativas internas para la mejora de la gestión ambiental del distrito.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	157- Trabajador(a) de Servicios I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Municipales
Dependencia encargada de realizar el proceso de	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

contratación:	encargada de llevar a cabo el concurso CAS.
----------------------	---

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad • Compromiso social 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Realizar labores de limpieza, conservación y mantenimiento básico de los ambientes de la institución (oficinas, servicios higiénicos, patios y otros).
2. Colaborar en actividades de carga, descarga y distribución de materiales necesarios para el funcionamiento institucional.
3. Apoyar en actividades operativas durante eventos institucionales, cuando sea requerido.
4. Velar por el uso adecuado de los bienes y enseres de la institución.
5. Controlar y custodiar el local, oficinas. Equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local.
6. Realizar labores de consejería, guardiana y seguridad.
7. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la sede institucional.
8. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidente.
9. Otras funciones que le asigne el jefe/a inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,850.88 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO DE PSICOLOGA(O) II

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	180- Psicóloga(o) II
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Programas Servicios
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 año	Específica	02 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Responsabilidad. • Capacidad de adaptación al cambio y orden el trabajo. • Comunicación asertiva. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Psicología, Trabajo Social, Antropología, Educación, o afines por la formación. Colegiado y habilitado. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

1. Realizar atenciones de casos de riesgo en la DEMUNA.
2. Realizar atenciones de casos de riesgo en la DEMUNA.
3. Realizar talleres de promoción de derechos y deberes en niños, niñas y adolescentes.
4. Realizar talleres psicológicos en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
5. Realizar talleres dirigido a padres de familia, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
6. Realizar conciliaciones.
7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

ESPECIALISTA I – RESPONSABLE DE PRIMERA INFANCIA

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	181- Especialista I – Responsable de primera infancia
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Programas Sociales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Compromiso, responsabilidad. • Iniciativa. • Facilidad de comunicación. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Sociología, Informática, Sistemas, Educación, administración, economía, trabajo social o carreras afines. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en la gestión pública, (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar) u otro. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

- Planificar, dirigir y evaluar la implementación de programas y servicios de atención integral a la primera infancia, en concordancia con la normativa vigente.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de metas, indicadores de desempeño y estándares de calidad establecidos en los sistemas administrativos de la primera infancia.
- Articular y coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la atención integral de la población infantil.
- Dirigir, supervisar y fortalecer las capacidades del personal a su cargo, promoviendo el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.
- Elaborar, sustentar y presentar informes técnicos y de gestión para la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	177- Especialista I - Gestión del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Programas Sociales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Compromiso, responsabilidad. • Iniciativa. • Facilidad de comunicación. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de trabajo social, psicología, derecho, educación, administración o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Programas Sociales 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos Años de experiencia en el sector Público y/o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Planificar, Promover y efectuar acciones de desarrollo integral de adultos mayores promoviendo en su salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, contados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive.
2. Realizar actividades orientadas a la generación de ingresos y emprendimientos a fin de lograr sostenimiento de las actividades y estrategias.
3. Mejorar el bienestar físico o psíquico y social de los adultos mayores a través del servicio de salud y la garantía de una asistencia alimentaria.
4. Efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos; siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias, afín de promover el fortalecimiento de los lazos familiares.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5. Diseñar y realizar actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales, ocupacionales que promuevan participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a fin de mejorar el bienestar físico, psíquico, social y garantizar la protección de sus derechos.
6. Planificar y desarrollar actividades y eventos de recreación, a fin de fomentar la integración y socialización entre adultos mayores.
7. Elaborar la base de datos de los beneficiarios del programa en la plataforma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y mantenerla actualizada, a fin de constatar la vigencia de la información.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	095- Especialista I - Catastro y ordenamiento Territorial
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> vocación de Servicios Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller: Ingeniero civil, arquitecto, ingeniero agrónomo, ingeniero forestal, ingeniero ambiental o afines a la materia.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, programas informáticos, aplicativos en la materia, AutoCAD, S10, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

En materia de limpieza pública y servicios generales, son los siguientes:

1. Realizar levantamientos topográficos y digitalizar los documentos topográficos.
2. Administración documentaria, control adecuado y emisión de informes técnicos.
3. Revisar planos y demás documentos que se requieran para la aprobación de planos de urbanización, lote y construcciones.
4. Verificación e inspección en sitio, para la toma de datos técnicos.
5. Otorgará la aprobación técnica, cuando cumpla con lo estipulado con el Plan Regulador y con los reglamentos, códigos y normas que sean aplicables.
6. Diseña estructura, planos y especificaciones técnicas de proyectos y obras de terceros, para otorgar la licencia de construcción.
7. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencias de construcciones y habilitaciones.
8. Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores, en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.



Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.
--	-------------

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	120- Especialista Administrativo I – Seguridad Ciudadana
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y colaborativo. • Responsabilidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAP-SP, SIGA. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica Un (01) año en funciones similares en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área en el ámbito de su competencia.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

2. Elaborar informes, cuadros de control, reportes técnicos y documentos de gestión requeridos por el inmediato superior.
3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto del área relacionado a las funciones asignadas.
4. Supervisar el registro y archivo de documentación administrativa y técnica del área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO DE SERENO MUNICIPAL I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	121- Sereno Municipal I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	01 años	Específica 6 meses
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. 		



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Constancia o Certificado de estudios.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en funciones de seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
2. Elaborar informes de su competencia y cumplir con la entrega en forma oportuna.
3. Atender, orientar e informar al ciudadano en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
4. Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
5. Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
6. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
7. Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar a cabo el patrullaje a pie o motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción.
9. Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SERENO MUNICIPAL I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	122- Sereno Municipal I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	01 años	Específica	6 meses
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Constancia o Certificado de estudios. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en funciones de seguridad. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
2. Elaborar informes de su competencia y cumplir con la entrega en forma oportuna.
3. Atender, orientar e informar al ciudadano en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
4. Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
5. Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

6. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
7. Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar a cabo el patrullaje a pie o motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción.
9. Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SERENO MUNICIPAL I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	123- Sereno Municipal I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	01 años	Específica	6 meses
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Constancia o Certificado de estudios.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en funciones de seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

- Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
- Elaborar informes de su competencia y cumplir con la entrega en forma oportuna.
- Atender, orientar e informar al ciudadano en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
- Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
- Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo el patrullaje a pie o motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción.
- Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SERENO MUNICIPAL I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	124- Sereno Municipal I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	01 años	Específica	6 meses
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Constancia o Certificado de estudios. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses en funciones de seguridad. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

- Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
- Elaborar informes de su competencia y cumplir con la entrega en forma oportuna.
- Atender, orientar e informar al ciudadano en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
- Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

6. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
7. Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar a cabo el patrullaje a pie o motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción.
9. Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE SERENO MUNICIPAL I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	125- Sereno Municipal I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	01 años	Específica	6 meses
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Constancia o Certificado de estudios. 			
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 			



especialización:	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en funciones de seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
2. Elaborar informes de su competencia y cumplir con la entrega en forma oportuna.
3. Atender, orientar e informar al ciudadano en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
4. Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
5. Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
6. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
7. Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar a cabo el patrullaje a pie o motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción.
9. Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	129- Especialista Administrativo I – Transporte y Seguridad Vial
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo y colaborativo. • Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAF-SP, SIGA. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica Un (01) año en funciones similares en el sector público. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Elaborar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos del área en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar informes, cuadros de control, reportes técnicos y documentos de gestión requeridos por el inmediato superior.
3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto del área relacionado a las funciones asignadas.
4. Supervisar el registro y archivo de documentación administrativa y técnica del área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	130- Inspector(a) de Transporte I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en seguridad vial y tránsito (Mínimo 40 horas acumuladas). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en funciones similares en el sector público o personas. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

1. Solicitar apoyo, según requiera, para la atención de situaciones irregulares.
2. Mantener en contacto y coordinación permanente con la Policía Nacional del distrito.
3. Participar en la ejecución de los planes operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
4. Realizar cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición Municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas.
5. Apoyar en gestión administrativa en la ejecución de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento nacional de tránsito.
6. Realizar labores operativas de apoyo en el diseño señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular con la finalidad de mejorar la circulación y la seguridad vial.
7. Apoyar en gestión administrativa de las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas, para la mejora del mismo y para el logro de los objetivos y metas de la sub gerencia.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	131- Inspector(a) de Transporte I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE
--------------------	----------------



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo y colaborativo. • Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Constancia o certificados de estudios. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en seguridad vial y tránsito (Mínimo 40 horas acumuladas). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Solicitar apoyo, según requiera, para la atención de situaciones irregulares.
2. Mantener en contacto y coordinación permanente con la Policía Nacional del distrito.
3. Participar en la ejecución de los planes operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
4. Realizar cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición Municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas
5. Apoyar en gestión administrativa en la ejecución de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento nacional de tránsito.
6. Realizar labores operativas de apoyo en el diseño señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular con la finalidad de mejorar la circulación y la seguridad vial.
7. Apoyar en gestión administrativa de las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas, para la mejora del mismo y para el logro de los objetivos y metas de la sub gerencia.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	132- Inspector(a) de Transporte I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:		DETALLE		
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo y colaborativo. • Honestidad. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia o certificados de estudios 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en seguridad vial y tránsito (Mínimo 40 horas acumuladas). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en funciones similares en el sector público o personas. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Solicitar apoyo, según requiera, para la atención de situaciones irregulares.
2. Mantener en contacto y coordinación permanente con la Policía Nacional del distrito.
3. Participar en la ejecución de los planes operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
4. Realizar cierres de vías, calles, jirones y otros por disposición Municipal asimismo cubrir los puntos de las rutas alternas.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5. Apoyar en gestión administrativa en la ejecución de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento nacional de tránsito.
6. Realizar labores operativas de apoyo en el diseño señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular con la finalidad de mejorar la circulación y la seguridad vial.
7. Apoyar en gestión administrativa de las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas, para la mejora del mismo y para el logro de los objetivos y metas de la sub gerencia.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,901.10 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER DE VEHICULO PESADO II

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	092- Chofer de Vehículo Pesado II
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo en equipo y colaborativo. Honestidad. 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo • Conocimiento en mecánica automotriz básica y primeros auxilios.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en funciones similares en el sector público o personas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, dando cuenta al jefe del área, para la operatividad de los vehículos
3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones, para la operatividad de los vehículos.
4. Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo a su cargo, para la operatividad de los vehículos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,105.07 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	170- Especialista Administrativo I – Promoción de cultura y deporte
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Sociales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y colaborativo. • Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Educación, Antropología, Trabajo Social, Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Formular planes y proyectos de inversión pública diseñando actividades de promoción del desarrollo integral de la sociedad en educación, cultura, deporte y recreación.
2. Elaborar y presentar planes de trabajo según las áreas correspondientes.
3. Organizar talleres y promover actividades socioculturales, educativos y de participación vecinal.
4. Elaborar informes técnicos especializados y diversos tipos de documentos que ingresa al área de educación y cultura.
5. Proponer políticas de gestión municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales correspondiente al área.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

6. Proponer e implementar políticas y estrategias, para gestionar las actividades orientadas a promover la cultura y deporte.
7. Proponer y organizar eventos y actividades culturales con los vecinos y público en general para proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción del Distrito.
8. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa, a fin de dotar de condiciones favorables para complementar el desarrollo integral de niños, niñas, juventud y adultos.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	174- Especialista Administrativo II – Programa de vaso de leche
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Sociales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica 2 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trato Amable • Facilidad de comunicación. • Trabajo en equipo y colaborativo. • Responsabilidad 		
Formación académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller en la carrera de Ingeniería de Industria Alimentarias, Nutrición, Ciencias de la Salud, Enfermería, biología o 		



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

nivel de estudios	afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa del vaso de leche.
2. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliario y requisitos que deben cumplir los beneficiarios.
3. Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comités beneficiarios del vaso de leche.
4. Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
5. Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios
6. Participar en los actos de apertura de sobre a fin de conocer a los ganadores en el concurso de precios de los productos que se adquieren para el programa.
7. Diseñar y realizar la capacitación y participación de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente coordinación con las Directivas del comité.
8. Realizar informes a Contraloría General de la Republica y demás instancias que las requieran respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido de manera oportuna y de conformidad a las disposiciones establecidas para tal fin; a fin de fortalecer la transparencia y los mecanismos de participación ciudadana.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I – APOYO PVL

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	175- Técnico(a) Administrativo I – Apoyo PVL
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Servicios Sociales
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. Trato amable. Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en educación, biología, ingeniería ambiental, agrícola, agronomía y afines 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas). Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la oficina de PVL.
2. Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura.
5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,994.61 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	0160- Trabajador de Servicios I
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	1 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. Trato amable. Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Realizar labores de limpieza, conservación y mantenimiento básico de los ambientes de la institución (oficinas, servicios higiénicos, patios y otros).
2. Colaborar en actividades de carga, descarga y distribución de materiales necesarios para el funcionamiento institucional.
3. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la sede institucional.
4. Apoyar en actividades operativas durante eventos institucionales, cuando sea requerido
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 1,850.88 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	164- Especialista II - Gestión de Riesgos y Desastres
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. Trato amable. Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Civil o afines por la formación. 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, manejo del Sistema de Información para la gestión de riesgo de desastres SIGRID, certificado de ficha EDAN o afines a la materia. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Monitorear y mantener la información actualizada de los peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres suscitados en los departamentos asignados por el Módulo de Evaluador, debiéndose considerar la información sectorial; así como de otras fuentes oficiales, de ser el caso.
2. Coordinar, organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito del distrito.
3. Mantener comunicación permanente con el COER y COEP, con la finalidad de recabar información precisa y oportuna sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres; asimismo se debe resguardar la información proporcionada, con la finalidad de mantener evidencias.
4. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado PDC, ejecutado una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente
5. Fiscalizar que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil.
6. Actualizar de manera permanente el directorio telefónico del Distrito, debiendo remitir la información al Módulo de Comunicaciones para su consolidación en el directorio telefónico del COEL
7. Solicitar información sobre las acciones sectoriales realizadas, vía correo electrónico y/o mensajería instantánea, al Módulo Intersectorial debiendo poner en copia al Módulo de Evaluador.
8. Verificar la concordancia y aprobar la información registrada en el SINPAD.
9. Aprobar dentro de los tiempos establecidos, según la norma vigente, los códigos SINPAD del Distrito.
10. Realizar el relevo dentro del horario establecido por el Coordinador del COER.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

11. Elaborar y mantener actualizado los instructivos de operatividad del módulo.
12. Informar de manera verbal y/o a través de mensajería instantánea al servicio entrante las consignas, pendientes y/o novedades sobre los peligros, peligros inminentes, emergencias y/o desastres del Distrito.
13. Participar en asistencias técnicas presenciales o virtuales brindadas por las entidades correspondientes y/o competentes (CENEPRED, INDECI Y COER).
14. Otras funciones que le asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.35 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SANIDAD ANIMAL
PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA I – EN ACTIVIDAD AGRICOLA

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	0183- Especialista II – En Actividad Agrícola
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuaria y Sanidad Animal
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. Trato amable. Responsabilidad 			



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Agrícola, agropecuaria, agroindustrial o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el diseño, implementación y monitoreo de proyectos de desarrollo rural.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Participar en el mantenimiento, actualización y evaluación de la información técnica relacionada con la identificación, selección, formulación, priorización seguimiento y supervisión de actividades y proyectos de la actividad agrícola.
2. Participar en la revisión y evaluación del cumplimiento de metas y acciones técnico administrativas, con relación a las actividades y proyectos de la actividad agrícola.
3. Asesorar en la implementación de Kits Agrícolas y en asistencia técnica de respuesta a fenómenos climáticos adversos.
4. Proporcionar orientación a agricultores sobre técnicas de cultivo, manejo de cultivos y prácticas agrícolas sostenibles.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO VETERINARIO

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	0184 – Médico Veterinario
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. Trato amable. Responsabilidad 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Medicina Veterinaria, Ingeniero agropecuaria, Zootecnista o afines por la formación 			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). 			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
Son los siguientes:
1. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés de Salud Pública.
2. Realizar actividades preventivas de enfermedades zoonóticas, como vacunación, control de población animal, desparasitación, entre otras requeridas por los usuarios para velar por la salud pública y bienestar animal, con especial atención en las zonas monumentales del Centro Histórico.
3. Elaborar el requerimiento de medicina veterinaria, insumos médicos, instrumental médico y otros necesarios para uso en el centro veterinario municipal y atenciones de emergencia.
4. Realizar atención médica veterinaria y cirugía, considerando protocolos especiales para emergencias.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	
CONDICIONES:	DETALLE:



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,268.33 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA I

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	0188 – Especialista I – Comercio Ambulatorio
Dependencia de línea y/o funcional:	Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica 2 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. Trato amable. Responsabilidad 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller otorgado por universidad en la carrera de administración, economía, trabajo social o carreras afines. 		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en la gestión pública, (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar). 		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

Son los siguientes:

1. Apoyar en el control del comercio ambulatorio en todos los sectores en el distrito de Talavera, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma.
2. Recibir y atender pedidos, quejas realizadas por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda.
3. Detectar las conductas de los administrados, que configuren infracción pasible de sanción administrativa, a fin de comunicar al superior inmediato según corresponda.
4. Organizar, dirigir y controlar las acciones de comercio formal e informal.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Talavera
Duración de contrato:	03 meses de la suscripción de contrato
Remuneración mensual:	S/. 2,159.02 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Contratación por necesidad transitoria y a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



ANEXOS



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULANTE

SEÑOR:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**

Yo, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, solicita su inscripción como postulante al cargo de _____, para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):|

SI () NO ()

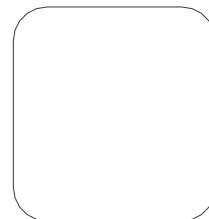
N° de teléfono: _____, Estado Civil: _____, que habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: _____, del área de: _____, de la municipalidad distrital de Talavera teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

Talavera,dedel 2026.

.....
Firma del Postulante





ANEXO N° 02
(USAR ARCHIVO EXCEL ADJUNTO)



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
....., identificado con DNI N°, con domicilio en

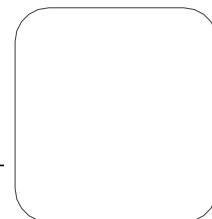
declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir más de una remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad Distrital de Talavera.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogíendose a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
7. No encontrarse en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Talavera,de..... del 2026.

Firma





ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,

.....
..... con DNI N° participante del Proceso de Selección N° 002-2026-
MDT por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

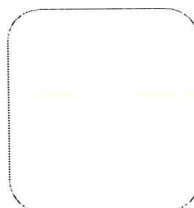
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Talavera,.... de..... del 2026.

Firma





**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE REFERENCIA LABORAL**

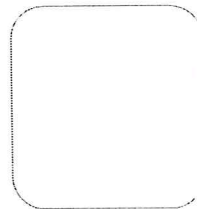
Yo:.....identificado con DNI N°,
participante del Proceso de Selección N° 002 – 2026 -MDT por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado, autorizo a la Municipalidad Distrital de Talavera, a validar la información de mis
personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificado que los teléfonos se
encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

Talavera,..... de..... del 2026.

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo, _____ Identificado (a) con
DNI _____, con domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad con alguna autoridad, sea alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Talavera, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES, Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Talavera, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APellidos	Nombres	Parentesco	Área de Trabajo

Firmo la presente declaración

Talavera,..... de..... del 2026.

.....
Firma del postulante
DNI

