"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 003-2025-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01)** Secretaria General, un **(01)** Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3. Base legal

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo Nº 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley Nº 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley Nº 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley Nº 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Alcaldía N° 247-2020-MDM; Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Morales.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° CAP	SUELDO
1	01	Secretaria General	014	S/. 2,150.00 soles mensuales
2	01	Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.	124	S/. 2,650.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Secretaria General
Código: 10.51.0.EJ2
N° CAP: 014
Dependencia: Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia	• Experiencia Profesional no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia profesional en administración pública no menor a 01 año.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en manejo y sistematización de documentos de archivo no menor a 90 horas. • Capacitación en secretariado Ejecutivo mínimo 150 horas (*alternativo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• **IDIOMAS:** *Nivel Básico* - Inglés • **OFIMÁTICAS:** *Nivel Intermedio.* - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, así como también en las sesiones de Concejo en los asuntos de su competencia.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,150.00 (Dos Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización
Código: 10.62.6.EJ2
N° CAP: 124
Dependencia: Sub Gerencia de servicios Públicos y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller o Título Universitario u Oficiales de la PNP en situación de retiro.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral no menor de 01 años en el sector público.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por Resultados. • Aptitud física adecuada para el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• **OFIMÁTICAS:** *Nivel Intermedio* - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
2. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
3. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta
ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
5. Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
6. Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
8. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
9. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Subgerencias, bajo la dirección y supervisión de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en coordinación con la Oficina de Personal.
10. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
11. Mantener actualizada la información en el Sistema de Fiscalización relacionada con el control del cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como del proceso de recaudación de las multas administrativas.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer la elaboración y/o modificación del RASA y el CUISA
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe), así como en un lugar visible de la institución, donde se publicarán los resultados preliminares y el resultado final.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	La publicación será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe).	Del 28 de marzo de 2025 al 31 de marzo de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de: **Mañana 07:30 AM a 01:00 PM** **Tarde 02:00 PM a 04:30 PM**	01 de abril de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida **DOCUMENTADO**	02 de abril de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	02 de abril de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (tercer piso).	03 de abril de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	04 de abril de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y registro del Contrato	07 de abril de 2025	Oficina de Recursos Humanos

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**Eliminatorio**	14	35
2	**EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**	**Eliminatorio**	05	15
3	**ENTREVISTA PERSONAL**	**Eliminatorio**	30	50
PUNTAJE TOTAL			**49**	**100**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)**
  Tiene como objetivo, verificar que los postulantes cumplan con los **todos los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos** en el perfil de puesto, la evaluación se realizará sobre la base de la información en el Currículum Vitae documentado, demostrado mediante **certificados y/o constancias.**
  Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar **fecha de inicio y cese del tiempo laborado**.
  Los postulantes **"APTOS"** pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) y los postulantes **"NO APTOS"** podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles en la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario dichos documentos serán archivados o eliminados.

- **ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (P2)**
  Tiene por objetivo evaluar los conocimientos y competencias según el puesto requerido. La evaluación de entrevista personal será realizada de manera presencial.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral		10%	05 puntos	10 puntos
Menos de 1 año	5			
1 año en el sector público	8			
2 años a más en el sector público y/o privado	10			
Formación Académica		15%	05 puntos	15 puntos
Técnico Superior Completo	5			
Universidad en Curso	8			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos		10%	04 punto	10 puntos
Cursos hasta 24 hrs	6			
Cursos hasta 40 hrs	8			
Diplomados y/o especialización + 80 hrs.	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV *(*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.*		**35%**	**14 puntos**	**35 puntos**
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		**15%**	**05 puntos**	**15 puntos**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento en la profesión y/o especialización	30%	18	30
Entrevista por competencias	20%	12	20
PUNTAJE EVALUACIÓN ENTREVISTA	**50%**	**30 puntos**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN	**100%**	**49 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

El puntaje mínimo aprobatorio es de 49 puntos, mas no amerita adjudicación de puesto.

El concursante que obtenga mayor puntaje en la sumativa general, adjudica el puesto.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida documentada:**
   La hoja de vida será ingresada por mesa de partes y se presentará en un ***sobre cerrado*** y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____- 2025 - MDM

Nombres y Apellidos:

_____.

DNI N° _____.

Puesto al que deseo postular:

_____.

N° CAP: _____.

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

2. **Expediente a presentar dentro del sobre cerrado, será en el siguiente orden:**
   I. Solicitud de inscripción – Anexo Nº 01.
   II. Declaración Jurada – Anexo Nº 02.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III. Copia del DNI vigente.
IV. Currículo Vitae documentado.

Todo el expediente deberá estar CORRECTAMENTE FOLIADO EN NÚMEROS Y LETRAS, DE ABAJO HACIA ARRIBA en el parte superior derecho y la firma en el parte inferior derecho de cada hoja *(no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma.* ***Asimismo, el incumplimiento de este apartado acarreará la descalificación automática del postulante****).*

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (*Expediente a presentar*) y los requisitos mínimos del perfil de puesto quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

5.1. Personas con Discapacidad

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

5.2. Personal Licenciado de las FFAA

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

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

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

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 28 de marzo de 2025.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº ___-2025-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, _____

identificado con DNI N.º_____ domiciliado en el Jr. _____; que teniendo conocimiento del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.° _____- 2025 - MDM,** solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

_____

_____

N° CAP: _____

Morales, _____ de _____ 2025

Firma: _____

DNI N° _____

Celular:

_____

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, _____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en el Jr. _____, estado civil _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Morales, _____ de _____ 2025

Firma: _____

DNI No_____

Huella dactilar