



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

PROCESO CAS N° 006-2025-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria/o de la Oficina General de Administración, un (01) Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, un (01) Especialista en Formulación de Proyectos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de la Oficina General de Administración y Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

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 N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 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 de la Oficina General de Administración	025	S/. 1,450.00 soles mensuales
2	01	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio	033	S/. 2,650.00 soles mensuales
3	01	Especialista en Formulación de Proyectos.	054	S/. 2,150.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. Cargo: Secretaria/o de la Oficina General de Administración.

Código: 10.53.0.AP3

N° CAP: 025

Dependencia: Oficina General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiantes o Egresados de Instituto Superior Tecnológico.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 01 años en sector público y/o privado. • Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público.
Cursos y/o especialidades	• Cursos de capacitación relacionados a la función no menor de 60 horas.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• IDIOMAS: Inglés Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Coordinar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina General, programando y/o concertando la realización de las actividades.
2. Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la Oficina General.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
4. Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Oficina General, que se encuentren en trámite.
5. Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
6. Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina General; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.



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

7. Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, informes y otros de acuerdo a indicaciones.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina General.
9. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina General.
10. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

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, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Código: 10.53.3. EJ2

N° CAP: 033

Dependencia: Oficina General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Contador Público. • Colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
Experiencia	• Experiencia profesional no menor de 2 años en el sector Público y/o privado. • Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área mínimo 2 meses o 100 horas.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• IDIOMAS: Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

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, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos 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"

3.3. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Formulación de Proyectos.

Código: 10.61.1.ES3

Nº CAP: 054

Dependencia: Oficina de Estudios de Pre Inversión e Inversión.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia	• Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privadas. • Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada afines al área funcional, Formulación y ejecución de obras, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas. • Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S 10 y AutoCAD).
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• IDIOMAS: Inglés Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Realizar estudios y proyectos encargados por la Oficina de Estudios de Pre Inversión e Inversión
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
4. Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
5. Diseñar modificaciones y actualización de estudios y proyectos.
6. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
7. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
8. Elaborar presupuestos en obras.
9. Evaluar informes técnicos sobre proyectos.
10. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
11. Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
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, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,150.00 (Dos Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

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

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO

Para este proceso de selección, se tomará en cuenta la evaluación curricular, 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 16 de mayo de 2025 al 19 de mayo 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	20 de mayo de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	21 de mayo de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	21 de mayo 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).	22 de mayo de 2025	Comité de Selección Ad Hoc



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

6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	22 de mayo de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	23 de mayo de 2025	Oficina de Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

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

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.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido	5			
Supera el mínimo requerido	10			
Formación Académica		15%	05 puntos	15 puntos



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

Técnico Superior Completo	5			
Universidad en Curso	8			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos				
Cumple con el mínimo requerido.	5	10%	05 puntos	10 puntos
Supera el mínimo requerido	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV (*) <i>Aplica solamente a un rubro de puntuación.</i>		35%	15 puntos	35 puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		15%	05 puntos	15 puntos
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%	50 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de 50 puntos, más no amerita adjudicación de puesto.

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



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

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Comité de Selección Ad Hoc

PROCESO CAS N° _____ - 2025 - MDM

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Puesto al que deseo postular: _____

N° CAP: _____

Morales, _____ de _____

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

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

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 01.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 02.
- 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.



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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. 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.

8.2. 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 16 de mayo de 2025.





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

ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____-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.º ____ - 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 N° _____, domiciliado en el Jr.
_____, estado civil _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

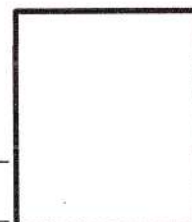
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes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

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 N° _____



**Huella
dactilar**