



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

PROCESO CAS N°002-2024-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Conserje, un (01) Personal de Limpieza, un (01) Portero, una (01) Secretaria, un (01) Asistente de Abastecimiento, Logística y Almacén, un (01) Asistente Contable, un (01) Asistente de Patrimonio, un (01) Especialista en Formulación de Proyectos, un (01) Topógrafo, un (01) Asistente de Terminal Terrestre, un (01) Fiscalizador Municipal, un (01) Promotor del Programa Vaso de Leche, un (01) Digitador, un (01) Empadronador.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

A través de Secretaría General, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial, la Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico Local.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Alcaldía N° 247-2020-MDM; Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Morales.



II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° CAP	SUELDO
1	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: Conserje.	015	S/. 1,200.00 soles mensuales
2	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: Personal de Limpieza.	016	S/. 1,000.00 soles mensuales
3	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: Portero.	018	S/. 1,100.00 soles mensuales
4	01	SECRETARIA.	025	S/. 1,300.00 soles mensuales
5	01	ASISTENTE DE LOGISTICA/CONTRATACIONES: Asistente de Abastecimiento, Logística y Almacén.	029	S/. 1,500.00 soles mensuales
6	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: Asistente Contable.	034	S/. 1,500.00 soles mensuales
7	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: Asistente de Patrimonio.	035	S/. 1,200.00 soles mensuales
8	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Especialista en Formulación de Proyectos.	054	S/. 2,000.00 soles mensuales
9	01	TOPOGRAFO/ADMINISTRATIVO I: Topógrafo.	057	S/. 1,500.00 soles mensuales
10	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: Asistente de Terminal Terrestre.	097	S/. 1,200.00 soles mensuales
11	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: Promotor del Programa Vaso de Leche	130	S/. 1,500.00 soles mensuales
12	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: Digitador.	138	S/. 1,500.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Conserje

Código: 10.51.0.AP2

N° CAP: 015

Dependencia: De Secretaría General

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Secundaria completa.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector Público y/o Privado. - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.



Conocimientos para el puesto y/o cargo

- **OFIMÁTICAS: Nivel Básico.**
 - Word
 - Excel
 - Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Distribuir documentos de la Institución hacia otros sectores y organizaciones de la sociedad civil.
2. Resguardar la integridad de la documentación a su cargo.
3. Hacer firmar los cargos de entrega de documentos, registrando todos los datos exigidos en cada caso.
4. Brindar asistencia a la secretaria general en la atención de invitados en actos protocolares.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la secretaria general.

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/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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.

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Personal de Limpieza

Código: 10.51.0.AP1

N° CAP: 016

Dependencia: De Secretaría General

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Secundarios incompletos.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector Público y/o Privado.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la limpieza del local de la Municipalidad.
2. Ejecutar el recojo de la basura de los tachos ubicados dentro el local de la Municipalidad.
3. Ejecutar el mantenimiento y limpieza del mobiliario del local de la Municipalidad.
4. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación del local de la municipalidad.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Secretaria General.

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/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.3. GENERALIDADES:

Cargo: Portero

Código: 10.51.0.AP1

N° CAP: 018

Dependencia: De Secretaria General

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Secundaria completa.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector Público y/o Privado.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Controlar y custodiar el local y oficinas de la Municipalidad durante el horario de día.
2. Controlar y custodiar los equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale de la Municipalidad.
3. Apoyar en trasladar y acomodar muebles, empaquetar bienes y otros.
4. Elaborar los informes y reportes correspondientes a su función.
5. Las funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior.



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/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.4. GENERALIDADES:

Cargo: Secretaria

Código: 10.53.0.AP3

N° CAP: 025

Dependencia: De la Sub Gerencia de Administración y Finanzas

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.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por Resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados a la función no menor de 60 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel Básico - Word, Excel, Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar y organizar la agenda diaria del Sub Gerente, programando y/o concertando la realización de las actividades.
- Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
- Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Sub Gerencia, que se encuentren en trámite.
- 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 Sub Gerencia; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
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.
9. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.
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 del Canchón 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/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.5. GENERALIDADES:

Cargo: Asistente de Abastecimiento, Logística y Almacén

Código: 10.53.2 AP3

N° CAP: 029

Dependencia: De la Oficina de Abastecimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingenierías o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor de 06 meses en el sector público.
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 contrataciones del estado mínimo 24 horas. - Capacitación en manejo del SEACE mínimo 8 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio - Word, Excel, Power Point



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proponer instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
2. Cumplir con las normas específicas de aplicación para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
3. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
4. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos.
5. Apoyar en la elaboración y registro del Plan anual de Adquisiciones en el SEACE
6. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
7. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
8. Apoyar la implementación de las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
9. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
10. En relación a las Adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, revisar y/o formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
11. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
12. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
13. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, de menor cuantía etc., para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE.
14. Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
15. Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal.
16. Preparar los informes técnicos que soliciten.
17. Proponer la aplicación de normas que contribuyan al mejoramiento de la programación de los bienes y servicios en la Entidad.
18. Otras que le asignen el Jefe Inmediato superior en la competencia de sus funciones.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.6. GENERALIDADES:

Cargo: Asistente Contable

Código: 10.53.3.AP3

N° CAP: 034

Dependencia: De la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de Contabilidad y/o técnicos de contabilidad.
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor de 06 meses en el sector público.
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 la conducción de programas administrativos relacionados al área, mínimo 24 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel Básico. - Word, Excel - Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos contables.
3. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de pago y de servicio para su compromiso de pago.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los Informes respectivos.
5. Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación.



6. Elaborar cuadros contables que sustentan los procedimientos técnicos de su competencia.
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración contable.
8. Archivar la información relativa al área de contabilidad.
9. Participar en la elaboración y diseño de formatos contables y en las actividades de contabilidad que se programen.
10. Realiza los registros contables en el SIAF-GL.
11. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.7. GENERALIDADES:

Cargo: Asistente de Patrimonio

Código: 10.53.3. AP3

N° CAP: 035

Dependencia: De la Oficina de Contabilidad y Patrimonio

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario y/o Técnicos de Institutos Superiores.
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor de 06 meses en el sector público.
Competencias genéricas	Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área, mínimo 24 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel básico. - Word, Excel, Power Point



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Controlar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
2. Participar en el Plan Anual del área.
3. Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial de la Municipalidad.
4. Mantener los Archivos físicos e informáticos de los inventarios.
5. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponde.
6. Efectuar la Depreciación y reexpresión de activos fijos.
7. Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
8. Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales.
9. Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Municipalidad.
10. Supervisar y asesorar a las diferentes áreas en el registro del patrimonio de la Municipalidad.
11. Elaborar los informes técnicos de propuesta para la baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
12. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
13. Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
14. Conducir el procesamiento en el sistema informática de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
15. Proponer medidas para el uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles.
16. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
17. Coordinar con la jefatura de almacén y el área de asignación del bien la identificación y cargos del activo al inventario general y al específico del área.
18. Emitir lineamientos de carácter interno que contribuyan a la sana administración de los bienes muebles.
19. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado



3.8. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Formulación de Proyectos

Código: 10.61.1.ES3

N° CAP: 054

Dependencia: De la 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. • Colegiatura y habilitación (<i>Se requiere documentación sustentatoria</i>).
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.
Competencias genéricas	• Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.
Cursos y/o estudios de especialización	• 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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• OFIMÁTICAS: Nivel intermedio. - Word, Excel - Power Point

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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

3.9. GENERALIDADES:

Cargo: Topógrafo

Código: 10 61.2.ES1

N° CAP: 057

Dependencia: De la Oficina de Estudios de Pre Inversión e Inversión

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Topógrafo o Estudiante Universitario de los 02 últimos ciclos de Ingeniería civil
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público.
Competencias genéricas	Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional mínima 24 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel básico. - Word, Excel, Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar planos de los proyectos que elabora la Municipalidad.
2. Ejecutar levantamiento plan métrico de nivelación de terrenos.
3. Verificación de obras civiles.
4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales, para la confección de planos catastrales
5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos para la elaboración de los proyectos.
6. Replantear los planos de obras.
7. Levantamiento de información digital con GPS y Estación Total
8. Emitir reportes de Información digital, para la elaboración de planos
9. Las demás que le asigne el Jefe de División.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.10. GENERALIDADES:

Cargo: Asistente de Terminal Terrestre

Código: 10.62.4.AP3

N° CAP: 097

Dependencia: De la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de secundaria completa.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector Público y/o privado.
Competencias genéricas	• Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• OFIMÁTICAS: Nivel básico. - Word

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Impedir el ingreso de personas particulares al terminal y las oficinas sin Autorización de la persona responsable de la misma.
2. Velar por que las oficinas, locales y demás áreas del terminal terrestre tengan el uso para el cual han sido asignadas.
3. Prohibir el consumo de licor en las instalaciones del terminal tanto en horas de trabajo como fuera de él.
4. Apoyar en el control de acciones en el terminal terrestre.
5. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones del Canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.11. GENERALIDADES:

Cargo: Promotor del Programa Vaso de Leche

Código: 10.63.1.AP3

N° CAP: 130

Dependencia: De la Oficina del programa del vaso de leche.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes universitarios de los últimos ciclos y Egresados de Institutos Superiores.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector pública y/o privado.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio - Word Y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar en las actividades administrativas asistenciales que le encomiende el Jefe de la Oficina del Vaso de Leche.
2. Recibir, evaluar y depurar los padrones del empadronamiento semestral de los beneficiarios del Programa.
3. Participar en las acciones/diarias de fiscalización, supervisión y control programadas por el Jefe de la Oficina del PVL.
4. Apoyar en la distribución de raciones alimentarias en los programas alimentarios.
5. Apoyar en el control de la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
6. Mantener el registro adecuado y actualizado de los diversos comités del Programa del Vaso de Leche del distrito de Morales.
7. Otras que le delegue el Jefe de la Oficina del PVL.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

3.12. GENERALIDADES:

Cargo: Digitador

Código: 10.63.6.AP3

N° CAP: 138

Dependencia: De la Oficina de la Unidad local de Empadronamiento

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes Universitarios y/o Técnicos de los últimos ciclos.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 06 meses en la Administración Pública y/o privado.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio - Word - Excel - Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Digitar la ficha socioeconómica única.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU de la jurisdicción.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU para su posterior digitación.
4. Seguimiento de la aplicación de la FSU.



5. Apoyo en las labores administrativas del Área. -
6. Brindar a la población información sobre los programas sociales promovidos por el Gobierno Local.
7. Realizar el empadronamiento a demanda, mediante la ficha socioeconómica (FSU) a los hogares que no se encuentren en el Padrón General de hogares (PGH).
8. Coordinar y apoyar en la solución de problemas de interés social, gestionando y/u orientando su gestión.
9. Realizar la verificación de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) **CONVOCATORIA**

La convocatoria será a través del portal 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.

MORALES



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	La publicación será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe)	Del 22 al 24 de enero de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de: Mañana 07:30 AM a 01:00 PM Tarde 02:00 PM a 04:30 PM	25 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	26 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	29 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (tercer piso).	30 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	31 de enero del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	01 de febrero del 2024	Oficina de Recursos Humanos

ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	11	35
2	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Eliminatorio	05	15
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL			46	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.

FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO					
Experiencia laboral			10%	05 puntos	10 puntos
Menos de 1 año	05				
1 a 2 años	08				
3 años a más	10				
Formación Académica			20%	05 puntos	20 puntos
Secundaria Incompleta	05				
Secundaria Completa	06				
Universidad en Curso	09				
Técnico Superior Incompleto	09				
Técnico Superior Completo	12				
Egresado	14				
Grado Bachiller	16				
Título Profesional	18				
Maestría o doctorado	20				
Otros Conocimientos			05%	01 puntos	05 puntos
Sin certificación (se puntúa a los que no se solicita Cursos en requisitos mínimos)	01				
Cursos hasta 24 hrs	03				
Cursos hasta 40 hrs	04				
Diplomados y/o especialización + 80 hrs.	05				
Puntaje Evaluación CV (*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.			35%	11 puntos	35 puntos
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%	46 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de 46 puntos, mas no amerita adjudicación de puesto.
El concursante que obtenga mayor puntaje en la sumativa general, adjudica el puesto.



VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Comité de Selección Ad Hoc

PROCESO CAS N° _____ -2024-MDM

Nombres y Apellidos: _____

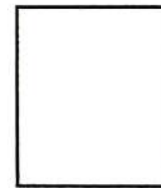
DNI N° _____

Puesto al que deseo postular: _____

N° CAP: _____

Morales, ____ de _____ del 2024

Firma: _____



HUELLA DACTILAR

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

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

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 1.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- III. Copia del DNI vigente.
- IV. Currículo Vitae documentado.

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

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



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

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

2. Personal Licenciado de las FFAA

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

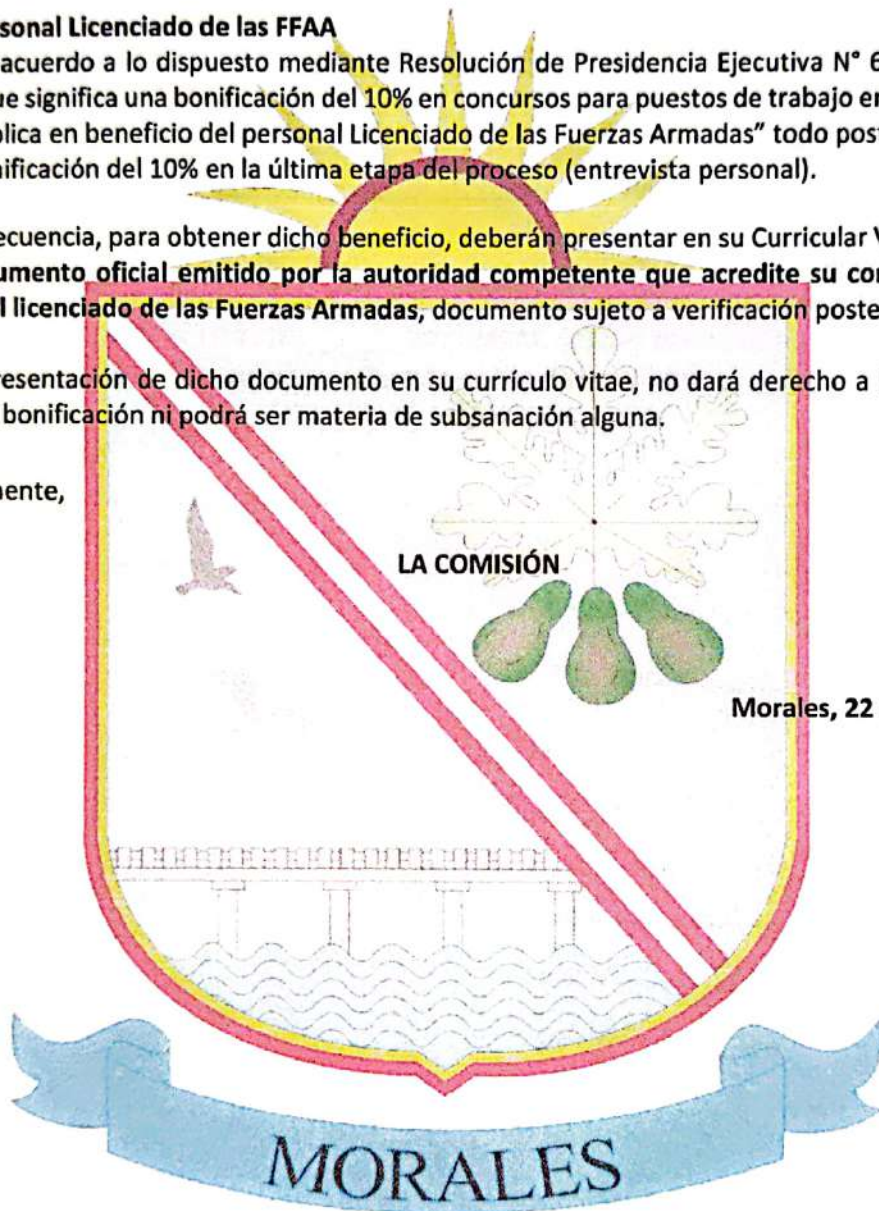
En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su Curricular Vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

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

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 22 de enero de 2024.





ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _005F_-2024-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N° _____
_____ domiciliado en _____ el _____ Jr.

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

Puesto al que deseo postular:

N° CAP: _____

Morales, _____ de _____ 2024

Firma: _____

DNI N° _____

Celular: _____

MORALES



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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 _____ 2024

Firma:

DNI N°

Huella dactilar