



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

PROCESO CAS N°003-2024-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización, un (01) Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Turismo, un (01) Analista en Seguimiento y Programación de Pagos y Ejecución Financiera, dos (02) Fiscalizadores Municipales.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

A través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico Local, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Servicios Públicos 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 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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización	011	S/. 2,500.00 soles mensuales
2	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Turismo	142	S/. 2,000.00 soles mensuales
3	01	Analista en Seguimiento y Programación de Pagos y Ejecución Financiera	-	S/. 2,500.00 soles mensuales
3	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: Fiscalizadores Municipales	126	S/. 1,200.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización

Código: 10.42.0.EJ1

N° CAP: 011

Dependencia: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de: Economía, Contabilidad, Administración, y/o carreras afines. Habilitación del Colegio Profesional.
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
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 Planeamiento estratégico, ejecución presupuestal, Invierte.Pe, Gestión Municipal o Gestión Pública mínimo 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- OFIMÁTICAS: Nivel Básico. - Word - Excel - Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso presupuestario y de racionalización en todas sus fases, en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.



2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados a la Municipalidad.
3. Proponer políticas en materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto.
4. Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del Presupuesto Participativo.
5. Realizar las acciones de Control y asignación Presupuestal en el Módulo Presupuestal del SIAF.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos.
7. Cumplir y hacer cumplir la Información periódica que dispone la Ley Anual de Presupuesto y Directivas pertinentes.
8. Proponer las modificaciones presupuestales a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros en función a la normatividad vigente.
9. Coordina y dirige el proceso de evaluación presupuestaria semestral y anual conforme a lo establecido por Ley y Directivas pertinentes; en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planificación y Estadística, en lo que corresponda.
10. Mantiene coordinación permanente con los órganos-rectores del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Cumplir y hacer cumplir la información periódica que disponen las normas y Directivas pertinentes.
12. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se realicen por disposición de la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
13. Emitir opinión sobre la pertinencia, suscripción de convenios con respecto al Presupuesto.
14. Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
15. Emitir opinión e informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
16. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa.
17. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa.
18. Proveer oportunamente de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones objetivas y metas.
19. Realizar el seguimiento mensual de la programación de los ingresos y gastos en relación al marco presupuestal institucional, y evaluar y recomendar las modificaciones necesarias para su aprobación por el titular de la institución.
20. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas: semestral y anual.
21. Participar activamente en los Procesos de Presupuesto Participativo y en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
22. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto, 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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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: Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Turismo

Código: 10.63.8.EJ2

N° CAP: 142

Dependencia: Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico Local

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título profesional universitario
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICAS: Nivel Básico. - Word - Excel - Power Point

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizar el diagnóstico local, definir los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover las propuestas de proyectos productivos de la localidad.



2. Enseñar y promover en los ciudadanos el conocimiento de la metodología para el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendimientos).
3. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agroindustria, agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía, turismo y oficios menores.
4. Promover la organización de eventos promocionales, incidiendo en el desarrollo empresarial y otros campos a fin de mejorar la competitividad local, provincial y regional; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
5. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las MYPES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
6. Elaborar un diagnóstico e inventario de los recursos turísticos del distrito.
7. Formular y promover la elaboración de herramientas de planificación y gestión que coadyuven el desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
8. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
9. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
10. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
11. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística del nivel local, con los circuitos existentes a nivel regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
13. Otras que se le asigne conforme a ley.

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/. 2,000.00 (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



3.3. GENERALIDADES:

Cargo: Analista en Seguimiento y Programación de Pagos y Ejecución Financiera

Dependencia: Sub Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional Universitario en la carrera de economía, contabilidad y administración.
Experiencia	- Experiencia laboral general de 2 años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima en el área de tesorería 6 meses.
Competencias genéricas	Orientación a resultados, orientación al detalle; Trabajo en equipo y control.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área, no menor a 90 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- SIAF, SIGA, Normativa Vigente (Directiva de Tesorería, Ley de Presupuesto, etc.) - OFIMÁTICA: Nivel Básico. - Word - Excel - Power Point *No se requiere documentación sustentatoria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registrar la fase girado en el Sistema SIAF, de Bienes y Servicios, Servicios Públicos, Viáticos, Encargos, Reembolsos de Caja Chica, Planilla CAS y otros, para el pago de compromisos asumidos por la entidad y registrados en el SIAF.
2. Registrar, controlar y custodiar las cartas órdenes a las entidades bancarias, para llevar un control y resguardo por parte de la Unidad de Tesorería.
3. Revisar y analizar y girar las Planillas de haberes mensuales para el abono a cuentas en el Banco de la Nación, Continental del personal CAS, 276 y 728, mediante el sistema (SIAF).
4. Realizar la clasificación de los depósitos en las diferentes entidades bancarias, para un adecuado control de la Unidad de Tesorería.
5. Verificar la documentación de asignaciones de pagos por vacaciones trucas y subsidios, para Generar la Base de Datos a fin de girar el pago al personal, mediante el sistema SIAF.
6. Revisar los documentos adjuntos a las órdenes de Bienes y Servicios de Proveedores, para el pago vía Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a las diferentes entidades bancarias, mediante el sistema (SIAF).
7. Realizar el cálculo de retenciones y detracciones a proveedores, según normas de la SUNAT, a fin de girar el pago a la SUNAT, mediante el sistema SIAF.
8. Realizar el registro de CCI de los proveedores de bienes y servicios en el SIAF, para realizar el girado y el pago de proveedores en el SIAF.



9. Realizar la custodia, registro y control de las Cartas Fianzas de los proveedores de Bienes y Servicios, a fin de tener un mejor control de la Unidad de Tesorería.
10. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada a su cargo.
11. Apoyo en el llenado del MIF que tiene por objetivo centralizar la información de activos y pasivos financieros en un único modulo para efectos de simplificar el registro y consolidar la información del Sector Publico No Financiero.
12. Otras funciones afines al puesto que le asigne el jefe de la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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

3.4. GENERALIDADES:

Cargo: Fiscalizadores Municipales

Código: 10.62.6.ES1

N° CAP: 126

Dependencia: Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes universitarios de los últimos ciclos y/o Egresados de Institutos superiores.
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- OFIMÁTICAS: Nivel Básico. - Word - Excel - Power Point



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
2. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable, con notificaciones, multas y procediendo a la medida complementaria.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y Defensa Civil; como apoyo complementario a dichos órganos instructores, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable con notificaciones, multas y procediendo a la medida complementaria.
5. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
6. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales por los diferentes canales que se presenten.
7. Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
8. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
9. Ejecutar las medidas provisionales que dicte la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.
10. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
11. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
12. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
13. Estudiar, proponer e implementar el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad.
14. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
15. Informar mensualmente a la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

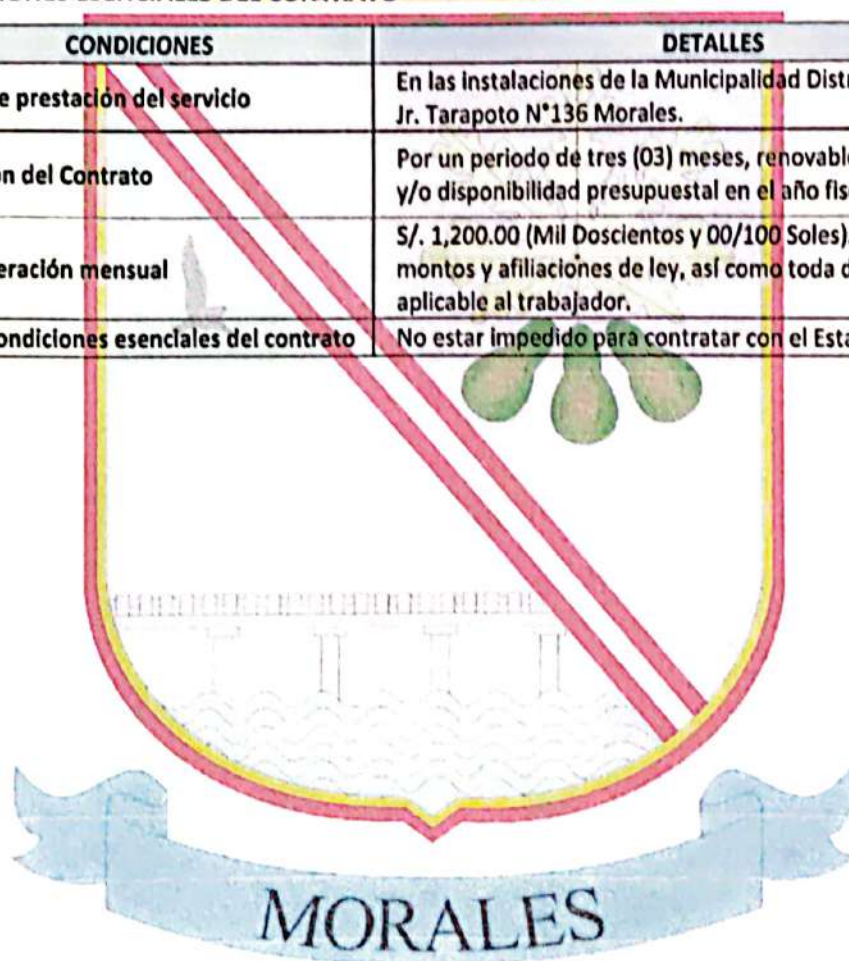




16. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
17. Proponer modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias.
18. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
19. Ejecutar las medidas necesarias para apoyar las campañas de difusión de las disposiciones municipales.
20. Otras funciones que le asigne la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.

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 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 01 marzo al 03 de marzo del 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	04 de marzo del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	05 de marzo del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	05 de marzo 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).	06 de marzo del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	06 de marzo del 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	07 de marzo del 2024	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	11	35
2	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Eliminatorio	05	15
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL			46	100

- EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)**

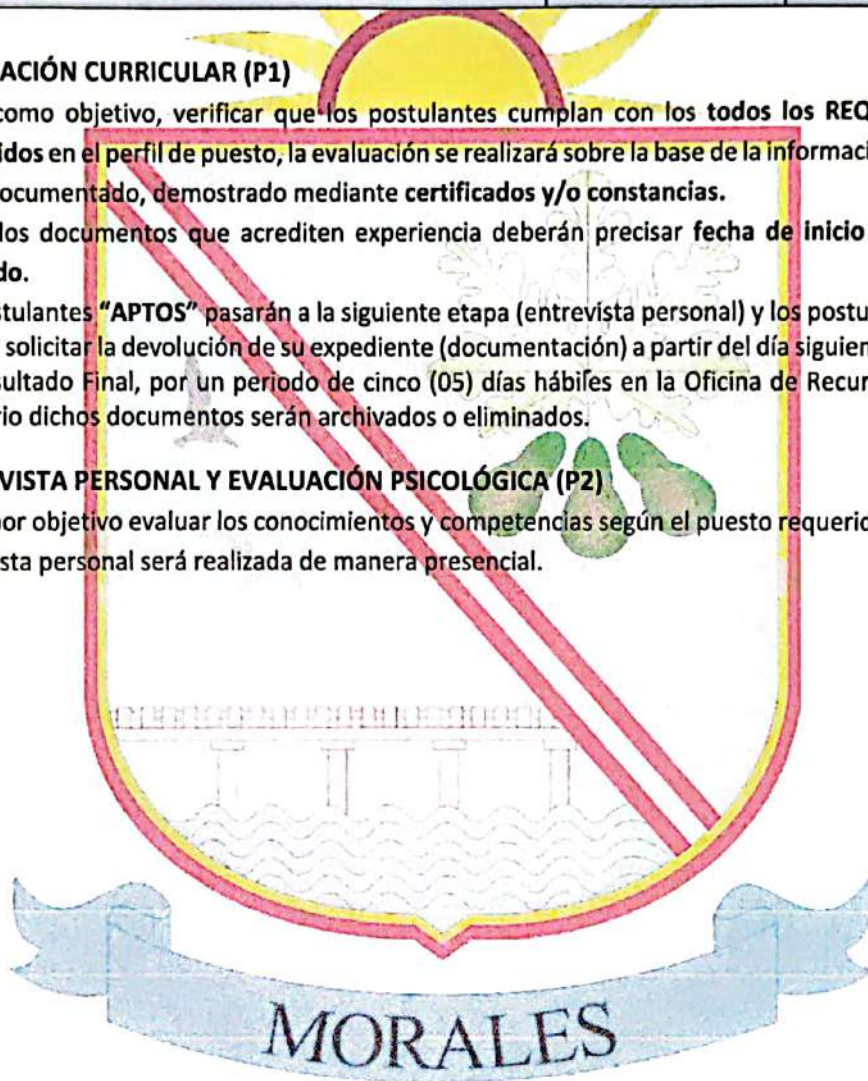
Tiene como objetivo, verificar que los postulantes cumplan con los todos los **REQUISITOS MÍNIMOS** requeridos en el perfil de puesto, la evaluación se realizará sobre la base de la información en el Currículum Vitae documentado, demostrado mediante **certificados y/o constancias**.

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.





VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MINIMO	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	05%	01 puntos	05 puntos	
Maestría o doctorado	20				
Otros Conocimientos					
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.

MORALES



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: _____

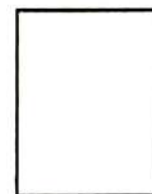
DNI N° _____

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, 29 de febrero 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: _____





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

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



DECLARO BAJO JURAMENTO:

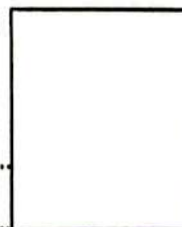
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes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

