



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

PROCESO CAS N°005-2024-MDM

GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria General, (01) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, (01) Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva, un (01) Especialista en Formulación de Proyectos, un (01) Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal, un (01) Personal de Limpieza Pública y un (01) Jefe de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de Alcaldía, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Administración Tributaria, de la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial, Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y la Sub Gerencia 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	SECRETARIA II: Secretaria General	014	S/. 2,000.00 soles mensuales
2	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	026	S/. 2,500.00 soles mensuales
3	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva	049	S/. 2,500.00 soles mensuales
4	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Especialista en Formulación de Proyectos	054	S/. 2,000.00 soles mensuales
5	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Catastro Y Saneamiento Físico Legal	058	S/. 2,500.00 soles mensuales
6	01	AUXILIAR I: Personal de Limpieza Pública	077	S/. 1,000.00 soles mensuales
7	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento	137	S/. 2,000.00 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. • Técnica en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática (*Alternativa) • Técnico en Secretariado Ejecutivo (*Alternativa)
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. • Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado (*Alternativa)



	Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público (*Alternativa)
Cursos y/o especialidades	• Capacitación en manejo y sistematización de documentos de archivo no menor a 90 horas. - Capacitación en secretariado Ejecutivo mínimo 150 horas (*Alternativa)
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: <i>Nivel Básico Deseable</i> • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio. - Word: <i>Nivel Intermedio</i> - Excel: <i>Nivel Intermedio</i> - PowerPoint: <i>Nivel Intermedio</i> - Procesador de gráficos: <i>Nivel Intermedio</i> - Herramientas de planificación: <i>Nivel Intermedio</i>



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.
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	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
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.

Cargo: Especialista Administrativo II: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Código: 10.53.1.EJ2

N° CAP: 026

Dependencia: Sub Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines. • Con 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 y/o Especialización en recursos humanos mínimo 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:**

- Inglés: *Nivel Básico Deseable*

• **OFIMÁTICAS:**

- Word: *Nivel Intermedio*

- Excel: *Nivel Intermedio*

- PowerPoint: *Nivel Intermedio*

- Procesador de gráficos: *Nivel Básico*

- Herramientas de planificación: *Nivel Básico*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Distrital de Morales y de Modernización del Estado, para mejorar los servicios públicos.
3. Administrar los programas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las necesidades de la Entidad, en concordancia con el marco normativo establecido en la Ley SERVIR y demás normas conexas.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad fortaleciendo el clima laboral.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Formular y administrar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, promoviendo la especialización de los servidores públicos conjugando con las necesidades de la Entidad, para mejorar la prestación de los servicios públicos y atención del Ciudadano.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
11. Formular y proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Instrumentos de Gestión de personal conforme a la normatividad vigente.
12. Formular la adecuación de los Instrumentos de Gestión (CAP provisional y CPE), conforme al marco normativo de SERVIR.
13. Expedir certificados y constancias de trabajo.
14. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
15. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
16. Proyectar las respectivas Resoluciones que son de su competencia sobre:
 - Reconocimiento de Beneficios Sociales.



- Reconocimiento de años de servicio.
- Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
- Subsidio por fallecimiento luto y sepelio.

17. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial, directamente el control permanente de asistencia y permanencia del personal que labora en las diferentes obras que realiza la Municipalidad, cuando corresponda.

18. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo 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	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
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.

Cargo: Especialista Administrativo II: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva

Código: 10.54.3.EJ2

N° CAP: 049

Dependencia: Sub Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia	• Experiencia profesional mínimo de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional en la Administración Pública de 01 año.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación y Cobranza Coactiva, no menor a 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:**

- Inglés: *Nivel Básico*

• **OFIMÁTICAS:**

- Word: *Nivel Intermedio*
- Excel: *Nivel Intermedio*
- PowerPoint: *Nivel Intermedio*
- Procesador de gráficos: *Nivel Básico*
- Herramientas de planificación: *Nivel Básico*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
2. Planear la estrategia de cobranza, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos.
3. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
4. Promover la coordinación de la Sub Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite sus actividades.
5. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
6. Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
7. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s).
8. El Ejecutor Coactivo se rige por las Leyes especiales sobre la materia.
9. Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
11. Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

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	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
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.



Cargo: Especialista Administrativo I: Especialista en Formulación de Proyectos

Código: 10.61.1.ES3

N° CAP: 054

Dependencia: Jefe 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, Colegiado y Habilitado.
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.
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 (S10 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	• OFIMÁTICAS: - Word: <i>Nivel Intermedio</i> - Excel: <i>Nivel Intermedio</i> - PowerPoint: <i>Nivel Intermedio</i> - Procesador de gráficos: <i>Nivel Básico</i> - Herramientas de planificación: <i>Nivel Básico</i>

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	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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.

Cargo: Especialista Administrativo II: Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Código: 10.61.3.EJ3

N° CAP: 058

Dependencia: Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
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.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada afines al área funcional, Catastro, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas. • Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S10 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: <i>Nivel Básico</i> • OFIMÁTICAS: - Word: <i>Nivel Intermedio</i> - Excel: <i>Nivel Intermedio</i>



	- PowerPoint: <i>Nivel Intermedio</i> - Procesador de gráficos: <i>Nivel Intermedio</i> - Herramientas de planificación: <i>Nivel Intermedio</i>
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la División.
2. Planificar, Organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción de las normas de edificación urbana.
3. Emitir Resolución de Licencias de Edificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emitir Resolución de Conformidad de obra, Declaratoria de Fabrica y Pre-Declaratoria de Fabrica, Declaratoria y Pre-Declaratoria de Edificaciones, previa inspección y verificación sobre la realidad física de la obra, con el respectivo informe técnico, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito de Morales.
6. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral y entrega de los títulos de propiedad.
7. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad, informando al área de rentas de la Municipalidad, para los fines tributarios y otros.
8. Registrar en el Plano Catastral de los predios urbanos del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal, si cuenta con título de propiedad.
9. Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
10. Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
11. Proyectar Autorizaciones y Renovaciones de ubicación de anuncios, avisos y paneles publicitarios.
12. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencias de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
13. Formular el plan Director y de ordenamiento urbano del Distrito de Morales.
14. Emitir los documentos literales y gráficos: certificados de parámetros urbanísticos; certificados de compatibilidad de uso; certificados de zonificación; certificados de alineamiento; autorización para uso de la vía pública; certificado de habitabilidad y otros que estipule el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) vigente.
15. Programar y Normar la Nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
16. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial del distrito.





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	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
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.

Cargo: Auxiliar I: Personal de Limpieza Pública

Código: 10.62.3.AP1

N° CAP: 077

Dependencia: Jefe de la Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Efectuar eficientemente las labores de limpieza pública de las calles, avenidas, parques o jardines asignados.
2. Hacer buen uso de los equipos y herramientas asignados para la limpieza pública.
3. Mantener los equipos y herramientas de limpieza asignados en buen estado.
4. Recoger los residuos sólidos y depositarlos en los contenedores de almacenamiento para ser recogidos por el carro recolector.



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	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil 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.

Cargo: Jefe de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE

Código: 10.63.6.ES1

N° CAP: 137

Dependencia: Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico Local.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller o Título Universitario y/o Técnicos de Institutos Superiores.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral no menor de 06 meses en la administración pública.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada en manejo de procesos estadísticos, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 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	• OFIMÁTICAS: - Word: Nivel Básico - Excel: Nivel Básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual de la oficina.
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.



4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
5. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
6. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Constancia de Empadronamiento, el Formato S100, el Formato NB200, y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
7. Remitir a la DOF el Formato S100 y el FSU suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
8. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
9. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
10. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
11. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
12. Solicitar el aplicativo Web SIEE (Sistema Integrado de Empadronamiento electrónico) para el registro de los Formatos S100, FSU y la generación del Formato S100 con firma digital.
13. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
14. Implementar las herramientas Web, emanadas de parte MIDIS y/o otras entidades involucradas, tales como el Aplicativo SIGOF (Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización) el **Aplicativo de registro del Formato de Solicitud S100 y registro de la Ficha Socioeconómica Única (FSU)**.
15. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
16. Los demás que se le asigne.

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	Desde el 12 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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 cada etapa del proceso.

b) **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	La publicación será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe)	Del 25 de octubre al 31 de octubre 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	4 de noviembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	6 de noviembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	7 de noviembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Morales. Jr. Tarapoto N°136-Morales (segundo piso).	8 de noviembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	11 de noviembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	12 de noviembre de 2024	Oficina de Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

- EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)
- ENTREVISTA PERSONAL (P2)



N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimiento, habilidades y actitudes.
PUNTAJE TOTAL			70	100	
Puntaje Mínimo Aprobado: 70 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos					

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO					
Experiencia laboral		17 18 20	20%	15 puntos	20 puntos
Menos de 1 año					
1 a 2 años					
3 años a más					
Formación Académica		08 10 12 13 15	15%	15 puntos	15 puntos
Técnico Superior Incompleto					
Técnico Superior Completo					
Grado Bachiller					
Título Profesional					
Maestría o doctorado					
Otros Conocimientos		05 06 08 10	10%	10 puntos	15 puntos
Cursos hasta 50 hrs.					
Cursos hasta 80 hrs					
Cursos hasta 100 hrs					
Diplomados y/o especialización + 100 hrs.					
Puntaje Evaluación CV		45%	40 puntos	50 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL					
Conocimiento en la profesión y/o especialización		25%	12	20	
Entrevista (expresión verbal, capacidad de comunicación, postura corporal, apariencia, etc.).		30%	18	30	
Puntaje Evaluación Entrevista		55%	30 puntos	50 puntos	



PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS
--------------------------------	------	-----------	------------

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.

EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)

Tiene como objetivo, verificar que los postulantes cumplan con **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 (P2)

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos y competencias según el puesto requerido. La evaluación de entrevista personal será realizada de manera presencial.

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 No _____ - 2024 - MDM

Nombres y Apellidos: _____.

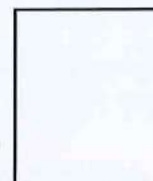
DNI N° _____.

Puesto al que deseo postular: _____.

N° CAP: _____.

Morales, _____ de _____ de 2024

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. Ficha de resumen curricular – Anexo N° 2.
- III. Declaración Jurada: Anexo N° 3, Anexo N° 4, Anexo N° 5, Anexo N° 6, Anexo N° 7 y Anexo N° 8.
- IV. Copia del DNI vigente.
- V. Currículo Vitae documentado.

Todo el expediente deberá estar CORRECTAMENTE FOLIADO DE ABAJO HACIA ARRIBA en la parte superior derecho y la firma en la parte inferior derecha 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 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, 23 de octubre de 2024.



ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2024-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° _____ - 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° 2
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°.....-2024-MDM

DATOS PERSONALES

Cargo al que postula			
Nombres y apellidos		DNI	Género
			M F
Dirección			
Distrito	Provincia	Departamento	
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Correo electrónico personal	
Teléfono domicilio	Teléfono celular	RUC	
CONADIS	N° Carnet / Código	Fuerzas armadas:	N° Carnet / Código
Deportista de alto rendimiento	Documento que acredite		

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Centro de estudios	Año	
				Desde	Hasta
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					



Otros (segunda carrera/maestría, etc.).					
---	--	--	--	--	--

COLEGIATURA

Colegio profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	☐ Si	☐ No
-----------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma / dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft PowerPoint			
Otros:			
Otros:			

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de estudios		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		



EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Puesto o cargo	Funciones principales	Periodo (en años)	Periodo (en meses)
Total de experiencia laboral general				

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Puesto o cargo	Funciones principales	Periodo (en años)	Periodo (en meses)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"



Total de experiencia laboral específica				

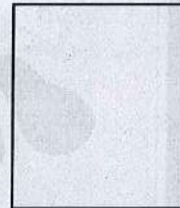
Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411 y 428 del Código Penal, en caso de falsa información.

Morales, de del 202....



Nombre y apellido:

DNI N°:



Firma





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO DE IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yo.....
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD¹.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador/ar, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previsto en el presente documento, acepto mi descalificación del proceso de selección, y de ser caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, El Comité de Selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**



Por el presente documento, yo.....

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°.....; domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

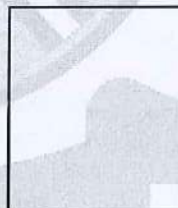
Estar registrado en el Registrado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:



Firma





ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE
CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO,
UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA**



El (la) que suscribe,
identificado(a) con DNI N° y RUC. N°, con
domicilio real sitio en.....;
persona actual, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios,
que informa Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO**, que SI (...), No
(....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Morales, cuyas
identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a
nieto/a)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL



2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

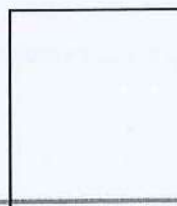


Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a
lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:





ANEXO N° 06
ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

Yo,..... identificado (a) con DNI N°....., con domicilio real en del distrito de, mediante el presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** mi elección del siguiente Sistema Pensionario:

A) SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	
AFP	MARCAR (X)
INTEGRA	
PRIMA	
PROFUTURO	
HÁBITAT	

Nota: Si se encuentra afiliado a alguna AFP, señalar.

B) SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

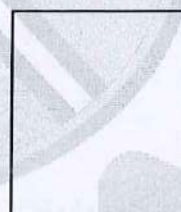
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	MARCAR (X)
AFILIARME AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	
PERMANECER EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

.....
Firma





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y DOBLE PERCEPCIÓN



Yo, identificado (a)
con DNI N° con domicilio real
en formulo la presente en virtud del
Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del *Artículo IV* y del *Art. 42*
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones
legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de
verificarse su falsedad, por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, NO estar supeditado a:

• **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro
de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-
PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.



• **DOBLE PERCEPCIÓN**

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte
del estado, artículo 7 del D.U. N° 020-2006.

*(En caso de ser lo contrario, señalar cual y consignar la información correspondiente).

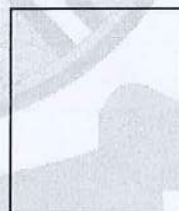
.....
.....



Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:



.....
Firma





ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo, identificado (a)
con DNI N° con domicilio real
en con la finalidad de acreditar la
carencia de **ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**, para la
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES y al amparo del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no registrar
antecedentes policiales, penales y judiciales, ni proceso judicial o administrativo pendiente.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

.....
Firma