



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## **PROCESO CAS N°003-2023-MDM**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Oficina de Imagen Institucional, (01) Jefe De La Oficina De La Unidad Local De Empadronamiento-ULE y un (01) especialista en la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes en la oficina de la DEMUNA.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

A través de la Secretaría General y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local.

#### 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



## II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

Nº	PLAZAS	PUESTO/CARGO	RÉGIMEN	SUELDO
1	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe de Oficina de Imagen Institucional.	1057	S/. 2,000.00 soles mensuales
2	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: Jefe De La Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE.	1057	S/. 2,000.00 soles mensuales
3	01	Especialista en la Promoción y Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en la Oficina de DEMUNA	1057	S/. 3,300.00 soles mensuales

## III. PERFILES DE PUESTOS

### 3.1. Jefe de Oficina de Imagen Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Instituto Superior Tecnológico/ Egresados de carreras universitarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional no menor de 02 años sector Público y/o privado.</li> <li>Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público</li> </ul>
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por Resultados.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en relaciones públicas, protocolo y otros relacionados al cargo mínimo 60 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFFIMÁTICA: Nivel Intermedio Word Excel Power Point</li> <li>Herramientas de planificación.</li> </ul> <p>*No se requiere documentación sustentatoria.</p>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad.
2. Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
3. Desarrollar las actividades de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que lleguen al municipio.
4. Difundir los servicios y actividades que presta la municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación social.
5. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en los que corresponda participar a la municipalidad.



6. Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general, respecto a los dispositivos municipales.
7. Elaborar y coordinar el diseño de las publicaciones impresas y electrónicas emitidas por las unidades orgánicas de la municipalidad y distribuidas de acuerdo a las políticas de comunicaciones y disposiciones de austeridad de acuerdo a la ley de presupuesto anual.
8. Es responsable de la información contenida en el portal electrónico (página web), y mantenerlo actualizado en concordancia con la ley de transparencia.
9. Mantener informado a la alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley.

#### 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.
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.

#### 3.2. Jefe De La Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título Universitario y/o Técnicos de Institutos Superiores.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: No menor de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: No menor de 06 meses en la administración pública.</li> </ul>
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en manejo de procesos estadísticos, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 60 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFFIMÁTICA: Nivel Básico. Word Excel</li> </ul> <p>*No se requiere documentación sustentatoria.</p>



## 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	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.
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.

**3.3. Especialista en la Promoción y Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en la Oficina de DEMUNA**

REQUISITOS MÍMIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Psicología, ciencias sociales u a fines, con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 02 años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: 01 año de experiencia profesional acreditada habiendo desarrollado funciones similares a las del servicio en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>Compromiso, empatía y Responsabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En violencia familiar y derechos humanos.</li> <li>En Legislación sobre protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.</li> <li>En habilidades sociales y/o actividades con niños y adolescentes.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>En elaboración y/o adecuación de materiales de capacitación sobre derechos humanos y derechos del niño, niña y el adolescente.</li> <li>Conocimiento y manejo de enfoques interculturales y comunitarios.</li> <li>Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad civil.
2. Realizar acciones de prevención y promoción, dirigida a los niños, niñas y adolescentes, personal y familiares que acudan a esta dependencia.
3. Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Morales.
4. Programar y desarrollar el Plan Estratégico de Actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA en el Plan institucional.
5. Formular y ejecutar propuestas que promuevan los derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la legislación actual del país.
6. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA con el sistema de protección local de la niñez y la adolescencia.
7. Organizar, coordinar, apoyar y participar de las actividades organizadas por la DEMUNA que permita la integración del personal.
8. Elaborar y aplicar el programa de prevención de salud emocional y mental.
9. Elaborar y aplicar el programa de fortalecimiento de valores.
10. Realizar Orientación y consejería personalizada a ciudadanos y servidores públicos.
11. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientando hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa de las familias.
12. Realizar talleres de fortalecimiento en salud emocional.
13. Elaborar informes técnicos en materia de DEMUNA.
14. Coordinar constantemente las diferentes actividades ejecutadas por la DEMUNA.
15. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

#### 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.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos 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 de la Municipalidad Distrital de Morales-MDM ([www.moralesmuni.gob.pe](http://www.moralesmuni.gob.pe)), así como en un lugar visible de la institución, donde se publicarán los resultados preliminares, así como el resultado final.

##### b) CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales	Del 22 al 24 de agosto de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la Convocatoria ( <a href="http://www.moralesmuni.gob.pe">www.moralesmuni.gob.pe</a> )	Del 22 al 24 de agosto de 2023	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 7:30 a 15:30 horas	25 de agosto de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	28 de agosto del 2023	Comité de Selección Ad Hoc
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	29 de agosto del 2023	Comité de Selección Ad Hoc
5 Entrevista: 08:00 am Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, Oficina de Recursos Humanos.	31 de agosto del 2023	Comité de Selección Ad Hoc
6 Publicación de resultado final en el Portal Institucional	31 de agosto del 2023	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción y registro del Contrato	01 de setiembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos



## V. ETAPA DE EVALUACION

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

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

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	30	45	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	55	Evaluación de conocimiento, habilidades y actitudes.
PUNTAJE TOTAL			60	100	
Puntaje Mínimo Aprobado: 60 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos					

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PUNTOS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULO</b>				
<b>Experiencia laboral</b>				
Menos de 1 año	17	20%	17 puntos	20 puntos
1 a 2 años	18			
3 años a más	20			
<b>Formación Académica</b>				
Técnico Superior Incompleto	08	15%	08 puntos	15 puntos
Técnico Superior Completo	10			
Grado Bachiller	12			
Título Profesional	13			
Maestría o doctorado	15			
<b>Otros Conocimientos</b>				
Cursos hasta 50 hrs.	05	10%	05 puntos	10 puntos
Cursos hasta 80 hrs	06			
Cursos hasta 100 hrs	08			
Diplomados y/o especialización + 100 hrs.	10			
<b>Puntaje Evaluación CV</b>	45%		30 puntos	45 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
Conocimiento en la profesión y/o especialización		25%	12	25
Entrevista (expresión verbal), capacidad de comunicación, postura corporal, apariencia, etc.).		30%	18	30
<b>Puntaje Evaluación Entrevista</b>	55%		30 puntos	55 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN</b>	100%		60 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.



## 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**  
Atte. Comité de Selección Ad Hoc  
**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ -2023-MDM**  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

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:

- a. Solicitud de inscripción – Anexo N° 1.
- b. Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- c. Copia del DNI vigente.
- d. Currículum Vitae documentado.

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

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 el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

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

## 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

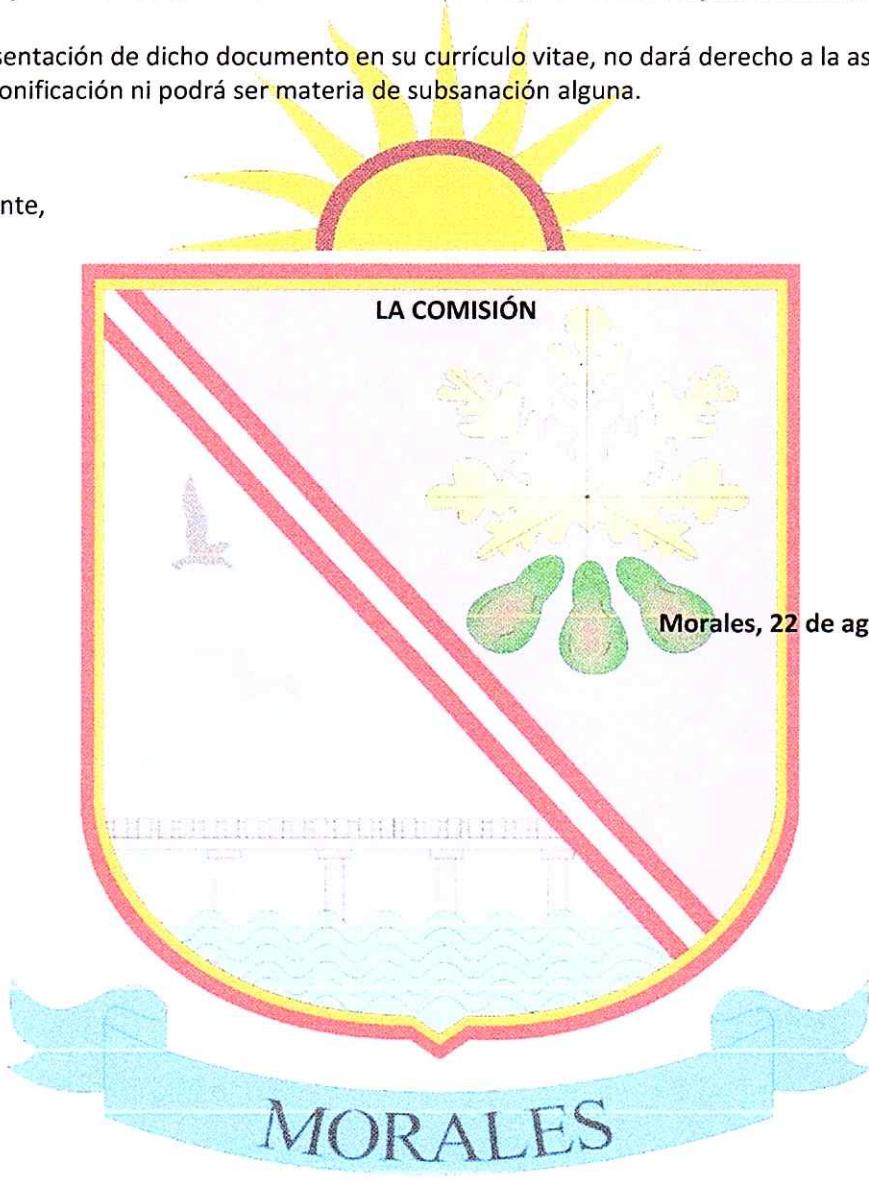


“Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

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,





**ANEXO N° 01**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_\_ -2023-MDM**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ Jr. \_\_\_\_\_  
domiciliado en \_\_\_\_\_; que teniendo

conocimiento del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_\_ -2023-MDM**, solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

Morales, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

2023

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

**MORALES**



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

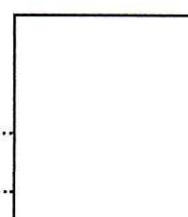
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos-RNSDD.
4. No encontrarme incursa en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales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

Morales, de 2023

Firma:.....

DNI N°.....



Huella dactilar