



PROCESO CAS N° 008-2025-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén, un (01) Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de la Oficina General de Administración y Gerencia de Desarrollo Social.

1.3. Base legal

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Alcaldía N° 247-2020-MDM; Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Morales.

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° CAP	REMUNERACIÓN
1	01	Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén	028	S/ 2,650.00 soles
2	01	Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.	141	S/ 2,650.00 soles



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

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén

Código: 10.53.2.EJ2

N° CAP: 028

Dependencia: Oficina General de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingenierías o carreras afines y Habilitación del colegio profesional respectivo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Contrataciones del Estado mínimo 200 horas. • Acreditación por OSCE.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMAS: Inglés Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de hoja de cálculo: - Procesador de texto: - Procesador de gráficos: - Herramientas de planificación:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Gestionar los bienes de la Entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
6. Dirigir, programar y ejecutar en forma adecuada los procesos de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios y consultoría y ejecución de obras en concordancia a las normas de contrataciones del estado vigente.
7. Elaborar los estudios de mercado para determinar el valor referencial de los bienes, servicios y obras a contratar por la Municipalidad



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

8. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y proponer su aprobación, en coordinación con la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración.
9. Responsable de registrar toda la información de los procesos de contrataciones en forma oportuna en el SEACE.
10. Solicitar la conformación de comités especiales de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad y en función a los montos topes señalados en la Ley Anual de Presupuesto.
11. Realizar los diferentes tipos y modalidades de procesos de contrataciones.
12. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en los procesos de selección.
13. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
14. Reportar información mensual de las órdenes de compra y de servicio atendidos, a la Oficina General de Administración.
15. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
16. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
17. Es el órgano encargado de conseguir el abastecimiento de bienes materiales para todas las áreas de la Municipalidad.
18. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
19. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con el área de Tesorería y la Oficina de Contabilidad.
20. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones.
21. 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	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.

Código: 10.63.7. EJ2

N° CAP: 141

Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social



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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título profesional universitario, en las carreras de Administración, Economía, Ingenierías o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional no menor de 01 año en la Administración Pública
Cursos y/o especialidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en relación al área.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> IDIOMAS: Inglés nivel Básico OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organizar a la población para su participación activa en el Gobierno Local.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Organizar y conducir acciones que posibiliten la adecuada prestación de servicios vitales para las familias más necesitadas.
- Proponer y coordinar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y los comités comunales, así como otras formas de participación de profesionales, técnicos, jubilados, juventudes, mujeres organizadas, clubes de madres, etc. De tal manera que contribuyen con la Gestión Municipal en todos sus niveles de planificación, organización, ejecución y control del que hacer Municipal.
- Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica.
- Promover y Organizar eventos en aspectos culturales, deportivos y de recreación
- Coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la salud y la salubridad en el Distrito.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- Planificar, promover y ejecutar, las actividades relacionadas con la educación y la cultura.
- Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.
- Organizar y promover eventos culturales, en el distrito capital, en coordinación con los organismos públicos y privados.
- Diseñar programas de "Vacaciones Útiles", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
- Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.



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

16. Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades culturales, sociales en resguardo de la moral y buenas costumbres y seguridad pública.
17. Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientados al deporte.
18. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
19. Promover actividades deportivas para los adultos y adultos de la tercera edad en la comunidad.
20. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
21. Otras que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 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 21 de agosto de 2025 al 25 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de: Mañana 07:30 AM a 01:00 PM Tarde 02:00 PM a 04:30 PM	26 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc



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

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	27 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	28 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (segundo piso).	29 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	29 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	01 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

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

• EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)

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

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar **fecha de inicio y cese del tiempo laborado**.

Los postulantes **"APTOS"** pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) y los postulantes **"NO APTOS"** podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles en la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario dichos documentos serán archivados o eliminados.

ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (P2)

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



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral				
Cumple con el mínimo requerido	5	10%	05 puntos	10 puntos
Supera el mínimo requerido	10			
Formación Académica				
Técnico Superior Completo	5	15%	05 puntos	15 puntos
Universidad en Curso	8			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos				
Cumple con el mínimo requerido.	5	10%	05 puntos	10 puntos
Supera el mínimo requerido	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV		35%	15 puntos	35 puntos
(*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.				
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		15%	05 puntos	15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
Conocimiento en la profesión y/o especialización		30%	18	30
Entrevista por competencias		20%	12	20
PUNTAJE EVALUACIÓN ENTREVISTA		50%	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN		100%	50 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de 50 puntos, más no amerita adjudicación de puesto.
El concursante que obtenga mayor puntaje en la sumativa general, adjudica el puesto.

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:



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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Comité de Selección Ad Hoc

PROCESO CAS N° _____ - 2025 - MDM

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Puesto al que deseo postular: _____

N° CAP: _____

Morales, _____ de _____ del _____

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

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

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 01.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 02.
- III. Copia del DNI vigente.
- IV. Currículo Vitae documentado.

Todo el expediente deberá estar CORRECTAMENTE FOLIADO EN NÚMEROS Y LETRAS (por ejemplo, "5 – cinco"), DE ABAJO HACIA ARRIBA en el parte superior derecho y la firma en el parte inferior derecho de cada hoja (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma. Asimismo, el incumplimiento de este apartado acarreará la descalificación automática del postulante).

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) y los requisitos mínimos del perfil de puesto quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. Personas con Discapacidad

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



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

8.2. Personal Licenciado de las FFAA

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

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

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

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 21 de agosto de 2025.



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

ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____-2025-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Yo, _____
identificado con DNI N.º _____ domiciliado en el Jr. _____
que teniendo conocimiento del
Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de
Servicios - CAS, según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º ____ - 2025 - MDM**,
solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo
establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

Nº CAP: _____

Morales, _____ de _____ 2025

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 _____ 2025

Firma: _____

DNI N° _____



**Huella
dactilar**