



PROCESO CAS N° 011-2025-MDM

GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y un (01) Auxiliar de Ingeniería.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

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 N° 2744, 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° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- 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.



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

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° CAP	REMUNERACIÓN
1	01	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	061	S/ 2,700.00 soles
2	01	Auxiliar de Ingeniería	056	S/ 1,700.00 soles

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

Código: 10.61.4.EJ2

N° CAP: 061.

Dependencia: Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario, 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, Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastres, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, 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: Nivel Intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente.
- Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGRED).
- Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Morales y de la Plataforma Distrital de



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

Defensa Civil; así como coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).

4. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito, en preparación de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía, asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el INDECI en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
5. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
6. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
7. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación
8. Otorgar informes o Certificado de Inspector Técnica de Seguridad en Edificaciones en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, conforme a la normatividad vigente.
9. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
10. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (ríos, huaycos, acantilados, etc.).
11. Coordinar, formular e implementar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito de Morales, conforme al marco normativo establecido y su respectivo reglamento.
12. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios y otros.
13. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de Defensa Civil.
14. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
15. Confeccionar el plan de Evacuación (sismos, incendios, etc.) del palacio municipal e instalaciones administrativas.



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

16. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
17. Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
18. Promover la participación de diferentes actores sociales, de la sociedad civil y del sector privado en general, para identificar prioridades y el desarrollo de acciones subsidiarias pertinentes.
19. Atender oportunamente a la población en emergencias, a través de los procesos adecuados para preparar, responder y rehabilitar.
20. Recuperar la sociedad, reactivar la economía y reconstruir, como consecuencia de un desastre, en el marco del proceso de planificación del desarrollo.
21. Otras que le delegue la Gerencia o le sean asignadas por la legislación pertinente.

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/. 2,700.00 (Dos mil setecientos 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: Auxiliar de Ingeniería

Código: 10.61.2.AP3

N° CAP: 056

Dependencia: Oficina de Estudios de Preinversión e Inversión.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado universitario de bachiller en Ingeniero Civil o Arquitectura.
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia Profesional no menor de 06 meses en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Capacitación especializada afines al área funcional, mínimo 24 horas.



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

Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• IDIOMAS: Inglés nivel básico • OFIMÁTICAS: Nivel intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones del puesto:

1. Participar en la ejecución de estudios y proyectos.
2. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
3. Participar en las mesas de trabajo para la formulación de directivas y otros reglamentos que mejore el sistema de formulación de proyectos de inversión.
4. Participar de las comisiones especiales para la evaluación de proyectos.
5. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
6. Realizar cálculos variados de Ingeniería.
7. Elaborar planos, metrados, costos y presupuestos mediante software de ingeniería.
8. Realizar levantamientos topográficos y georreferenciación.
9. Otras funciones que le asigne el Subgerente 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	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 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 se realizará través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe), donde se publicarán los resultados preliminares y el resultado final.



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

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 14 de octubre de 2025 al 16 de octubre 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	17 y 20 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	21 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	22 de octubre 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).	23 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	23 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato.	24 de octubre 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



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

• **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		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido	5			
Supera el mínimo requerido	10			
Formación Académica		15%	05 puntos	15 puntos
Técnico Superior Completo	5			
Universidad en Curso	8			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido.	5			
Supera el mínimo requerido	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV (*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.		35%	15 puntos	35 puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		15%	05 puntos	15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
Conocimiento en la profesión y/o especialización		30%	18	30



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

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:

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).



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

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.

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, 13 de octubre 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:

N° CAP: _____

Morales, _____ de _____ 2025

Firma: _____

DNI N° _____

Celular: _____



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

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**