



PROCESO CAS N° 012-2025-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero/a y un (01) Jefe de la Oficina de Maquinaria y Mantenimiento.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería y 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	Cajero/a (SUPLENCIA)	037	S/ 1,650.00 soles
2	01	Jefe de la Oficina de Maquinaria y Mantenimiento	063	S/ 2,700.00 soles

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Cajero/a

Código: 10.53.4.AP3

N° CAP: 037

Dependencia: Oficina de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de los 2 últimos ciclos o egresados de Instituto tecnológico Superior.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área mínimo 24 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 Básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la cobranza a los contribuyentes por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el respectivo comprobante de caja.
- Conciliar el ingreso diario de Caja de la Municipalidad.
- Entregar el dinero recaudado en caja en forma diaria al responsable de tesorería, haciendo firmar el respectivo cargo por el monto efectivamente entregado.
- Entregar al responsable de tesorería las papeletas de depósito realizados por los contribuyentes por pagos de tributos municipales.
- Custodiar el dinero recaudado bajo su entera responsabilidad hasta la entrega al responsable de tesorería.
- Elaborar el reporte diario de ingresos.



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

7. Archivar en forma diaria y mensual los recibos de ingresos de pagos de los contribuyentes.
8. Otras funciones que le son asignadas por el jefe de la Oficina.

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/. 1,650.00 (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 Maquinaria y Mantenimiento.

Código: 10.61.5.EJ1

N° CAP: 063

Dependencia: Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Ingeniería Mecánica, Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Mecánica Automotriz, Mecánica de Maquinaria Pesada o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de 02 años en sector Público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Capacitación especializada afines al área funcional mínima 100 horas.
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. Elaborar la propuesta del plan operativo correspondiente a su unidad orgánica.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de mantenimiento de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza, inspeccionando periódicamente su estado o pérdida de accesorios.



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

3. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado de la operación, mantenimiento y conservación de las maquinarias de propiedad municipal.
4. Administrar y supervisar las instalaciones y taller destinado al mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
5. Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad según corresponda.
6. Implementar y ejecutar los registros y controles de todos los vehículos.
7. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
8. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
9. Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
10. Mantener operativo los equipos pesados de propiedad de la Municipalidad, o que esta los tenga en cesión de uso.
11. Cuidar e implementar medidas de seguridad en las instalaciones del Taller Municipal de maquinaria de la Municipalidad Distrital de Morales.
12. Mantener limpio y ordenado las instalaciones del taller.
13. Tener inventariado las herramientas y equipos, para proporcionarlas de acuerdo a las necesidades de los mecánicos y operadores de herramientas y equipos, haciendo las anotaciones respectivas, para un adecuado control.
14. Los demás que le asigne la Gerencia de Ordenamiento Territorial y Económico.

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 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.



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

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.

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 22 de octubre de 2025 al 26 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	27 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	28 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	29 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).	30 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	31 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato.	03 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos



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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

Nº	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 CURRICULUM 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			



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

Otros Conocimientos			
Cumple con el mínimo requerido.	5	10%	05 puntos
Supera el mínimo requerido	10		
PUNTAJE EVALUACIÓN CV (* Aplica solamente a un rubro de puntuación.		35%	15 puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		15%	05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento en la profesión y/o especialización		30%	18
Entrevista por competencias		20%	12
PUNTAJE EVALUACIÓN ENTREVISTA		50%	30 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN		100%	50 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.



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

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.

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 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: _____



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

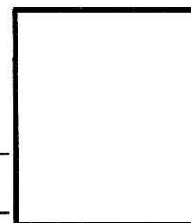
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes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