



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

## REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S. N° 015 – 2023 – MDM – URH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FISCALIZADOR MUNICIPAL.

#### I. GENERALIDADES.

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador Municipal, para la Municipalidad Distrital de Moro.

- **01 vacante.**

**2. Dependencia, unidad orgánica.**

Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moro.

**4. Base legal.**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 31131, Ley que elimina el Régimen CAS, excepciones, artículo 4.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	Detalle
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de 01 año sector público y/o privado</li><li>- Experiencia como fiscalizador, asistente en supervisión, monitoreo, inspector o trabajo similar para su desempeño en campo y oficina.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buen nivel de redacción.</li><li>- Pro activo y organizado.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos o Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de Ofimática nivel usuario.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar el cumplimiento de las normas, restricciones y procedimientos recomendados en las Especificaciones Técnicas definidas para la emisión de licencias de funcionamiento correspondiente.
- b. Organizar fiscalizaciones inopinadas y coordinadas en el casco urbano y en caseríos, con la policía, y otras autoridades supervisando locales comerciales con arreglo a los dispositivos municipales.
- c. Supervisar el cabal desempeño de las diversas actividades económicas de los establecimientos comerciales dentro del Distrito de Moro para prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales causados por el manejo inadecuado del servicio.
- d. Emite documentos propios de la etapa de actos previos de conformidad al RASA de la MDM como órgano instructor.
- e. Realiza de manera continua el empadronamiento general y notificaciones a todos los establecimientos comerciales del distrito de Moro a fin que regularicen sus respectivas licencias de funcionamiento y puedan formalizarse.
- f. Brindar formalidad a los documentos emitidos en la etapa de actos previos de fiscalización en cooperación con los departamentos de: a) Gestión Ambiental y salud pública, y b) Licencias de Funcionamiento y Comercialización, órganos de línea dependientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Moro, que permita tener un control legal de las fiscalizaciones a realizarse en defensa de la entidad.
- g. Actualizar e implementar instrumentos administrativos conjuntamente con los Jefes de los departamentos para evitar vacíos en sus funciones de campo al momento de aplicar las sanciones.
- h. Otras actividades que se le asignen en su oportunidad por la gerencia.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	- Distrito de Moro - Municipalidad Distrital de Moro.
Duración del contrato	- Inicio: 29 de mayo del 2023. - Termino: 29 de agosto del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500.00</b> (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. <b>Pudiendo ser prorrogable.</b>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad, en el portal de la Municipalidad Distrital de Moro y Portal Talento Perú de SERVIR.	<b>Del 10/ 05/2023 al 23/ 05/2023</b>	Unidad de Recursos Humanos
2	<i>Presentación de Ficha de postulante y Curriculum Vitae documentada vía físico en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Moro, o virtual en el correo <a href="mailto:rhumanos@munimoro.gob.pe">rhumanos@munimoro.gob.pe</a></i>	<b>Del 24/ 05/2023 (Se recibirá documentación física en horario de oficina; y documentación virtual en horario abierto hasta las 4:30 pm del 24/05/2023)</b>	Unidad deTrámite Documentario ó Correo institucional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae.	<b>25/ 05/ 2023 09:00 a.m.</b>	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae en el periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital de Moro.	<b>25/ 05/ 2023 04:30 p.m.</b>	Unidad de Recursos Humanos



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

5	Evaluación escrita de conocimientos relacionados al campo a postular. Evaluación de esfuerzo físico (según corresponda el caso)	<b>26/ 05/ 2023</b> 09:00 a.m.	Comité Evaluador
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Moro de forma presencial, y/o virtual (previa solicitud en caso justificado).	<b>26/ 05/ 2023</b> Presencial 10:00 p.m. hasta 1:00 p.m. (virtual se programará el mismo día)	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital Moro.	<b>26/ 05/ 2023</b> 04:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	<b>26/05/ 2023</b>	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	<b>26/05/2023</b>	Unidad de Recursos Humanos

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Se toman en cuenta dos aspectos para evaluar:

1. **Evaluación Curricular** : 30 puntos.
2. **Evaluación Escrita** : 30 puntos.
3. **Entrevista Personal** : 40 puntos.

La Entrevista se realizará de dos formas virtual y presencial.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>	30 %	14	20
<b>Evaluación Escrita</b>	30 %	14	20
<b>Entrevista Personal</b>	40 %	50	60
<b>Puntaje Total</b>		<b>78</b>	<b>100</b>

La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el servicio al cual postula. El postulante deberá ceñirse a los protocolos de bio seguridad.

La Etapa de Entrevista de la manera Virtual se realiza mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

videoconferencias Google Meet, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Par ello se recomienda conectarse a la videoconferencia **5 minutos antes** del horario establecido. Una vez cumplida el horario indicado, NO se admitirá al candidato, para esta etapa también debe portar su DNI.

#### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

##### 1. De la presentación de ficha de postulante y Curriculum vitae.

La información consignada en la ficha del postulante 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 a cabo la entidad. Obligatoriamente se presentará la ficha del postulante y el legajo de documentos (Curriculum vitae) numerados empezando de la última hoja hacia adelante.

#### VII. DE LAS BONIFICACIONES:

##### a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

##### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

##### c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2:

16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5:4%, en conformidad con lo establecido en la Ley

N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



## **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO**

### **REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA**

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.


#### **IX. ANEXO.**

Ficha del postulante



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

## REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

	<b>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES</b>						
<b>DATOS LABORABLES</b>							
CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO				ORGANO		
UNIDAD ORGANICA		JEFE DIRECTO			PUESTO DEL JEFE DIRECTO		
<b>DATOS PERSONALES</b>							
DNI	CARNET EXTRANJERIA	APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO		
					<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	
DIRECCION				DISTRITO			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCION					
FECHA DE NACIMIENTO	DD/MM/AA	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)			CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNATIVO				
CONADIS	Nº CARNET/CODIGO		FUERZAS ARMADAS		Nº CARNET/CODIGO		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:							
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: AA años/MM mese					TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: AA años/MMmeses		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>							
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRI/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIO		
			DESDE	HASTA			
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TECNICO							
UNIVERSITARIO							
MAESTRIA							
DOCTORADO							
OTROS (ESPECIFICAR)							
<b>COLEGIATURA</b>							
COLEGIO PROFESIONAL:				NUMERO DE COLEGIATURA:			
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿INHABILITADO?	<input type="checkbox"/>	MOTIVO:	
IDIOMA Y/O DIALECTO				OFIMATICA			
				(PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS):			
IDIOMA Y/O DIALECTO	(MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE ALCANZADO)			CONOCIMIENTO	(MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE ALCANZADO)		
	BASICO	MEDIO	AVANZADO		BASICO	MEDIO	AVANZADO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

## REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CURSO. DIPLOMADO. PROGRAMA DE ESPECIALIZACION					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CONSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIO (FECHA O AA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		
EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)					
EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DE NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AA)	HASTA (MM/AA)	
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1					
2					
3					
4					
5					
EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DE NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE(MM/AA)	HASTA (MM/AA)	
REFERENCIA LABORALES					
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACION FIJA MENSUAL (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1					
2					
3					
4					
5					
DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERO Y PODRA SER DE VERIFICADA POR LA ENTIDAD.					
FECHA:	<input style="width: 80px;" type="text"/>				
					FIRMA DE POSTULANTE