



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

CONTRATO DE PERSONAL C.A.S. N° 019 – 2023 – MDM – URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

- a. Contratar los servicios de un Asistente Administrativo, para la Municipalidad Distrital de Moro.

- 01 vacante.

- b. Dependencia, Unidad Orgánica.

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moro.

3. 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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 2 años en el sector Público o privado.- Experiencia mínima de 1 año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Ingeniería, arquitectura, administración o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones especializadas en materia vinculada al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables	- Conocimiento de Ofimática Nivel Usuario, AUTOCAD.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos como informes, oficios, cartas, memorándums, requerimientos y otros para el mantenimiento y funcionamiento del área.
- b. Realización de conformidades de bienes y servicios mediante el sistema de SISLOG.
- c. Registro de base de datos del sistema de Contraloría (INFOBRAS).
- d. Registro de la base de datos del Sistema Autoridad de Reconstrucción con Cambios (SSAP).
- e. Atención de solicitudes presentadas por las empresas contratistas de las obras financiadas por la autoridad de Reconstrucción con Cambios, para su aprobación.
- f. Atención al Órgano de Control Institucional.
- g. Evaluación a la absolución de consultas realizadas a la entidad.
- h. Evaluación preliminar de valorizaciones de Obra y Supervisión de acuerdo a la Modalidad Contractual.
- i. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los tramites documentarios.
- j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	- Distrito de Moro. - Municipalidad Distrital de Moro
Duración del contrato	- Inicio: 03 de octubre del 2023. - Termina: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil Setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
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.	Del 20/ 09/2023 al 04/ 10/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	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 rhumanos@munimoro.gob.pe	05/ 10/2023 (Se recibirá documentación física en horario de oficina; y documentación virtual en horario abierto hasta las 4:30 pm del 05/10/2023)	Unidad de Trámite Documentario ó Correo institucional
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae.	05/ 10/ 2023	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.	05/ 10/ 2023 05:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación escrita de conocimientos relacionados al campo a postular. Evaluación de esfuerzo físico (según corresponda el caso)	06/ 10/ 2023 09:00 a.m.	Comité Evaluador
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Moro de forma presencial.	06/ 10/ 2023 Presencial 10:00 p.m. hasta 1:00 p.m.	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital Moro.	06/ 10/ 2023 04:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06/10/ 2023	Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

8	Registro del contrato	06/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
---	-----------------------	------------	----------------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Se toman en cuenta dos aspectos para evaluar:

1. Evaluación Curricular : 20 puntos.
2. Evaluación Escrita : 20 puntos.
3. Entrevista Personal : 60 puntos.

La Entrevista se realizará de forma presencial.

EVALUACIÓN		P	P
Evaluación Curricular		1	2
Evaluación Escrita		1	2
Entrevista Personal		5	6
Puntaje Total		7	1

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 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.

VII. 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.

VIII. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

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.

IX. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA


X.

ANEXO.
Ficha del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

	FICHA DEL POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES						
DATOS LABORABLES							
CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO				ORGANO		
UNIDAD ORGANICA		JEFE DIRECTO			PUESTO DEL JEFE DIRECTO		
DATOS PERSONALES							
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/MM meses				
FORMACION ACADEMICA							
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)							
COLEGIATURA							
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