

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO

CAS N° 002-2023-MD-MDB-LP

En la secretaria general de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAÚN**, ubicado en la **CAR. TINGO MARÍA HUANUCO NRO. 17.2 (LAS PALMAS) DISTRITO DE MARIANO DAMASO BERAUN, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO DE HUANUCO**, siendo las siete y veinte de la mañana a los 2 días del mes de mayo del 2023, se reunieron los Miembros del **COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL PERIODO 2023**, con la finalidad de aprobar las **BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2023-MD-MDB-LP** para cubrir dieciocho (18) plazas en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.

Para dar conformidad firman los presentes.



Ing. ELVER ARTURO CASTILLO PANDURO
PRESIDENTE



Bach. Ing. LUIS ENRIQUE PÉREZ PÉREZ
1° MIEMBRO TITULAR



Ing. DANTY ANDRÉ AVALOS CÓRDOVA
2° MIEMBRO TITULAR

BASES DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 002-2023-MD-MDB-LP

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Marian Dámaso Beraún, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que tendrá carácter **TRANSITORIO** para cubrir las plazas según estructura orgánica de la institución y/o por necesidad de las subgerencias o áreas correspondientes.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú de 1993 modificada por la Ley 27680 Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638- Ley De Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad Art. 49
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún vigente.
- Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, sobre publicación y difusión de ofertas laborales del sector público.
- Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento está sustentada en los informes emitidos por las áreas usuarias y por la necesidad imperiosa de servicio institucional de continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país.

1.6. CRONOGRAMA ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA		
Publicación Bases en la Autoridad Nacional Servicio Civil y otros	03 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de convocatoria en la página web: https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	03 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Presentación de mediante mesa de partes con FUT la FICHA DEL POSTULANTE (ver ANEXO 1) y ANEXOS 2,3,4,5 y 6 Horario de 08:30 am a 04:30 pm	08 de mayo del 2023	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
ETAPA DE SELECCION		
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE (VER ANEXO 1) y ANEXOS 2,3,4,5 Y 6. Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la EVALUACIÓN CURRICULAR en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	09 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Presentación de mediante mesa de partes CURRICULUM VITAE debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE. Horario de 08:30 am a 04:30 pm	10 de mayo del 2023	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
EVALUACIÓN CURRICULAR (Currículum Vitae debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE) Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la EVALUACIÓN ESCRITA en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	11 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
EVALUACIÓN ESCRITA. Horario de 08:30 am a 04:30 pm (por orden de publicación) Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la ENTREVISTA PERSONAL en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	12 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
ENTREVISTA PERSONAL.	15 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de RESULTADOS FINALES en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun Las observaciones a todos los procesos de esta convocatoria serán recibidas hasta las 16:30 horas a través de mesa de partes.	15 de mayo del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción de Contrato	16 de mayo del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
Inicio de actividades	16 de mayo del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE MARIANO DAMASO BERAUN

Nota: Lo contrario a lo señalado anteriormente, genera la denegatoria de la solicitud de postulación DE FORMA AUTOMÁTICA.

1.7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1.7.1. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres (03) miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será sustituido por cualquier de los dos (03) miembros suplentes designados. El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

1.7.2. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Nº	EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	EVALUACIÓN FICHA DEL POSTULANTE	(ELIMINATORIO)	05	10	CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO POR CAPACITACIONES DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTOS.
	EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	DOCTORADO, MAESTRIA	10	15	
		TITULO Y/O GRADO PROFESIONAL	05	10	
		TITULO Y/O GRADO TÉCNICO	05	10	
		EXPERIENCIA (ELIMINATORIO)	07	10	
		EXPERIENCIA SEGÚN ESPECIALIDAD	08	10	
		CURSOS OTROS RELACIONADOS AL PERFIL	05	10	
2	EVALUACIÓN ESCRITA	(ELIMINATORIO)	10	15	EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO GENERAL, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y COMPROMISO DEL POSTULANTE
3	ENTREVISTA PERSONAL	(ELIMINATORIO)	05	10	EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO GENERAL, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y COMPROMISO DEL POSTULANTE.
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 60 PUNTOS// PUNTAJE MÁXIMO: 100 PUNTOS					

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular, Evaluación escrita y Entrevista personal.

1.7.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para la evaluación curricular (Etapa de Selección). Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en físico que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente debe estar **FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA.**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma). Los documentos sustentatorios se presentarán de acuerdo al siguiente orden: (Solicitud y formatos de declaraciones juradas, Certificados de estudios o el grado académico requerido según perfil, constancias o certificados de trabajo, otras capacitaciones de especialización como diplomados, congresos, seminarios, talleres, cursos u otros). Los formatos y las declaraciones juradas de los **POSTULANTES** que están contenidos en los **ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06**, se descargan de la página web <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

IMPORTANTE: La admisión de la información y documentación declarada por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realizará al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 7.4.3. Del Art.34 si se comprueba fraude o falsedad. El postulante que no cumpla con alguna de las precisiones anteriores, utilice formatos distintos a los aprobados, postule a más de un puesto en la presente convocatoria, no consigne correctamente números, nombre de proceso, presentar expediente fuera de hora y fecha, será descalificado. La comisión evaluadora puede: dejar sin efecto el cuadro del resultado en parte y con relación al postulante cuando, posterior a la evaluación este consignado en lo siguiente; Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, RNSSC/SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM, Antecedentes Penales, Policiales y en otros que correspondan, de obtener algún registro en dichos sistemas se procederá a DESCALIFICAR al postulante mediante FE DE ERRATAS.

1.8. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada en el **PORTAL TALENTO PERÚ** de la **AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR)** en cumplimiento de lo dispuesto por la **ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA DEL DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del **DECRETO LEGISLATIVO N° 1401**, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN (OPORTUNIDAD LABORAL)** <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por el **AREA DE RECURSOS HUMANOS**, mediante la publicación de avisos en el **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN**. <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

1.9. INCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera **FISICA Y POR MESA DE PARTES** durante el periodo establecido en el Cronograma del presente proceso. La **FICHA DEL POSTULANTE** es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica.

1.10. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante en la respectiva **FICHA DEL POSTULANTE**, en términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE** con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.



1.11. EVALUACION CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS

Los/las postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación íntegramente foliada y firmada (no visada), en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO
- FICHA DEL POSTULANTE
- COPIA SIMPLE DE DNI
- FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SU FICHA DEL POSTULANTE (FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, ETC.)
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS BONIFICACIONES QUE SOLICITE.
- EL FOLIADO DEBE SER DE ATRÁS HACIA ADELANTE.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, el **AREA DE RECURSOS HUMANOS**, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el/la postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección. El/la postulante deberá tener en cuenta la forma de foliación: **DE ATRAS HACIA ADELANTE**.

El folder manila que contiene los documentos solicitados; debe presentarse en el **AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES)**; de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN**, cuya ventanilla se encuentra en los ambientes de la misma municipalidad. El mencionado folder manila deberá obligatoriamente llevar el siguiente rótulo:

DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO
ROTULO QUE DEBERÁ ADHERIRSE AL FOLDER MANILA

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N°002-2023-MDMDB (TRANSITORIO)

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CORREO: **CELULAR:**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.12. CRITERIOS DE EVALUACION

No se otorga puntuación a los postulantes en los siguientes casos:

- El postulante que no cumple con la formalidad requerida del expediente, será descalificado en primera instancia.
- El postulante que no adjunte cualquiera de los documentos formales (ficha curricular, anexos), será descalificado en primera instancia.
- El postulante que no cuente con la experiencia laboral requerida, será descalificado en primera instancia.
- El postulante que no cuente con la Formación académica requerida en el perfil del puesto, será descalificado en primera instancia.
- El postulante que cuente con algún tipo de proceso administrativo y/o legal con cualquier institución del estado, será descalificado en primera instancia.

1.13. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 1.13.1. EXPERIENCIA GENERAL.** - El tiempo de experiencia general se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- 1.13.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.** - Se calificará según lo requiera el perfil de puesto, dicha experiencia debe estar acreditado con las constancias y/o certificados presentados, en el que especifique las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntan adicionalmente el documento que las especifiquen. (Certificado y constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura, y cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y adendas, los documentos deben consignar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado).
- 1.13.3. FORMACIÓN ACADÉMICA.** - Grado académico y/o nivel de estudios alcanzados. Para el caso de bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma.

IMPORTANTE: *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente en SERVIR. Asimismo, los grados y títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos por lo que el postulante debe adjuntar el registro de grados y títulos correspondiente. Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada*

- 1.13.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.** - Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de 24 horas de capacitación). Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación. Otros cursos y conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática e idiomas. Se acreditará con constancias o certificados, según lo indicado en el Perfil del Puesto.

1.14. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la comisión evaluadora designada, otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del **DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO** luego de las evaluaciones y entrevista personal realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE**. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.

1.15. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del **QUINCE POR CIENTO (15%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO** al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del certificado de Discapacidad. No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que se manifieste que tiene condición de discapacidad.

En este sentido, es importante precisar que, si el/la postulante es declarado ganador en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD** para la suscripción del contrato dentro de los **CINCO (05) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES**. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Curricular su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual el **AREA DE RECURSOS HUMANOS** o la que haga sus veces, se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándose como **DESCALIFICADO**.

1.16. EVALUACIÓN ESCRITA

Para la evaluación escrita se tendrá en consideración todos los postulantes que pasaron la **EVALUACIÓN CURRICULAR (Currículum Vitae debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE)**; esta **EVALUACIÓN ESCRITA** estará considerada según la subgerencia y/o área a la que postula la cual también tiene carácter **ELIMINATORIO** sea por puntaje de calificación o por tardanza al horario establecido en la Publicación de resultados de los postulantes que **CALIFICAN** para la **EVALUACIÓN ESCRITA** en la página web de la institución <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

El puntaje mínimo a obtener por los **POSTULANTES** es de diez(10) puntos y el máximo de quince (15) puntos; la duración de cada evaluación escrita será de treinta (30) minutos en los ambientes de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAUN**, los **POSTULANTES** estarán sujetos a las reglas señaladas minutos antes de la evaluación en función al miembro de la comisión y/o apoyo que se encuentre presente en el momento, cualquier agresión al personal encargado (sea verbal o física) o trasgresión de las reglas señaladas minutos antes de la evaluación el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

1.17. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo de los miembros del **COMITÉ DE SELECCIÓN**. Sera en modalidad presencial que se indique en la relación de aptos a entrevista personal. Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.). La

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

entrevista personal dará lugar a un máximo de puntos señalados en el cuadro y obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. Asimismo, cabe resaltar que el/la postulante que llegue después de la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal, quedará **DESCALIFICADO** del proceso. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

1.18. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el **RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**.

Los resultados finales se publicarán a través del **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN**, debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido. De conformidad con lo establecido, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección. No se devolverá la documentación entregada por los/las postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

Si el/la postulante declarada ganadora no se presenta el día indicado para el inicio de labores o suscribe el contrato en los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

1.19. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún. De acuerdo a la naturaleza del contrato, el/la postulante **GANADOR/A** deberá presentar durante los primeros 15 días de suscrito el contrato:

- COPIAS FEDATADA Y/O LEGALIZADAS DE SU CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.
- CERTIFICADO DE SALUD.
- ANTECEDENTES PENALES (ORIGINAL)
- ANTECEDENTES POLICIALES (ORIGINAL)
- COPIA DE SU DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
- CONSULTA DE FICHA RUC

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Curricular de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes **GANADORES/AS** no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.20. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DE PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/la postulante obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista Personal.
- Cuando ninguno de los/la postulante seleccionada acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos Exigidos.

1.21. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Cuando se aprueba ley, norma o cualquier disposición que conlleve a la eliminación del régimen, sea total o parcial por el cual se está postulando, de ser así, los actuados a la fecha de aprobación quedan sin efecto y sin valor alguno.
- Otros supuestos debidamente justificados.

1.22. SUSPENSION DEL PROCESO

1.22.1. Suspensión del proceso.

- El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- Reinicio del proceso en caso de suspensión.
- El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

1.23. PRECISIONES

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el comité de selección, según corresponda.

Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el **PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN**. En el caso que se advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. Los currículos vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de **SERVIR y/o la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**. Toda postergación del proceso de selección será acordada por el **COMITÉ DE SELECCIÓN**, siendo responsabilidad del **AREA DE RECURSOS HUMANOS** efectuar la publicación respectiva.

1.24. PERFILES DE PUESTOS OFRECIDOS SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION

1.24.1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ALCALDIA

1.24.1.1. PUESTO SOLICITANTE: SECRETARIA(O) III (01 PLAZA)

1.24.1.2. CODIGO: 0601110AP



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.1.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años en manejo de programa informático (Office). Experiencia en labores similares de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Secretariado.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en computación e informática.
COMPETENCIAS	Brindar apoyo y asistencia administrativa ante el Despacho de Alcaldía. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra a la Alcaldía. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Alcalde. Administrar y redactar los documentos que se le ordene. Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos. Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del Alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes. Coordinar con el Área de Imagen Institucional y Protocolo la participación en actos protocolares del Alcalde y del Consejo Municipal. Coordinar con la SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL los asuntos de administración documentaria Apoyar en atenciones en las Sesiones de Consejo. Mantener la buena imagen de la Institucionalidad a través del trato cordial a los que visiten a la Municipalidad. Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. Organiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente y lleva el control de uso de los teléfonos fijos y fax. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Alcalde.

1.24.1.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Alcaldía.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1.24.2.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)

1.24.2.2. CODIGO: 0606616ES

1.24.2.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionadas al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Abogado o Grado de Bachiller en Derecho o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de terminología legal. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
COMPETENCIAS	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia de Asesoría Jurídica a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Subgerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Subgerente de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas Elaborar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Subgerente de Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Asesoría Jurídica. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar documentos institucionales propios de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Asesoría Jurídica. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las normas legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia. Hacer de conocimiento de los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Subgerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho del Subgerente y las propias del cargo. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. Las demás que le asigne el Subgerente de Asesoría Jurídica.

1.24.2.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Asesoría Jurídica.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

1.24.3.1. **PUESTO SOLICITANTE:** SECRETARIA(O) III (01 PLAZA)

1.24.3.2. **CODIGO:** 0605515AP

1.24.3.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de dos (02) años en manejo de programa informático (Office). Experiencia en labores similares de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Secretariado.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en computación e informática.
COMPETENCIAS	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Secretaria General. Digitar los documentos que el Sub Gerente de Secretaria General le encargue. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Subgerencia de Secretaria General. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. Revisar y preparar la documentación encargada. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas. Mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas. Cumpla estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Subgerencia de Secretaria General. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

1.24.3.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Secretaría General.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.4.1. **PUESTO SOLICITANTE:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.4.2. **CODIGO:** 06077101EJ

1.24.4.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Certificación del OSCE para trabajar como Asistente Administrativo I en el área de Logística en entidades del Estado. Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimientos básicos de Ofimática.
COMPETENCIAS	Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios conforme a las instrucciones del Subgerente de Logística y Control Patrimonial. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios, en coordinación con el Subgerente de Logística y Control Patrimonial. Elaborar los Cuadro Comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes y servicios. Registrar el ingreso de las órdenes de compra y de servicios (fase compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Realizar el control y seguimiento al pago de los servicios básicos de la Municipalidad como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, entre otros. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a fin de que sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones. Brindar apoyo técnico a los Comités de los Procedimientos de Selección de la Municipalidad. Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, registrando los ingresos de éstos en los archivos de control patrimonial, previa asignación de un código respectivo. Realizar los estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios en general. Sugerir al Subgerente de Logística y Control Patrimonial de los bienes que se deben dar de baja según el estado en que se encuentran. Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

1.24.4.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Logística y Control Patrimonial.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.5. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.5.1. **PUESTO SOLICITANTE:** TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.5.2. **CODIGO:** 0607710ES

1.24.5.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos Profesionales (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad y otros afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo de sistema informático.
COMPETENCIAS	Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de bienes patrimoniales, los mismos que se rigen por normas y dispositivos inherentes. Participar en la formulación de directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Logística y Control Patrimonial sobre la formulación de documentos técnicos referidos a bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad. Planear y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura municipal, estudios y proyectos, recursos naturales y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y CD. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes y someter a consideración el reglamento de éstos. Mantener actualizado en forma anual el Margesi de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros. Requerir las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal. Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad y placas de rodaje. Solicitar la cobertura de las respectivas pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a ley. Informar oportunamente de las Altas y Bajas Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecidos en el manejo (reparación, mantenimiento y control) de los vehículos en accidentes de tránsito y accidentes de trabajo. Administrar eficientemente el personal asignado y los recursos económicos disponibles. Informar sobre el desarrollo y grado de cumplimiento del abastecimiento de bienes y servicios.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Asesorar al Jefe del Área de Logística y Control Patrimonial en el ámbito de su competencia. Disponer, tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal (saneamiento físico legal) para su inscripción en Registros Públicos. Controlar y velar por la seguridad de los bienes, vehículos, equipos y herramientas asignadas a las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso. Representar extrajudicialmente a la entidad en los casos relacionados con la propiedad, tenencia, usufructo, etc. de los bienes de propiedad municipal. Recuperar los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato. Otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Logística y Control Patrimonial.
--	--

1.24.5.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Logística y Control Patrimonial.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE INFORMATICA

1.24.6.1. PUESTO SOLICITANTE: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I (01 PLAZA)

1.24.6.2. CODIGO: 06077102EJ

1.24.6.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos de Computación e Informática o carreras técnicas afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en Computación e Informática.
COMPETENCIAS	Programar, dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del sistema informático, infraestructura tecnológica, sistema de comunicaciones y procesos de la Municipalidad. Autorizar y dirigir la asignación e implementación de los equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad. Elaborar, dirigir y monitorear el Plan de Contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad. Administrar la gestión técnica de Internet, de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información. Supervisar el análisis, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la Municipalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Programar y supervisar las acciones predictivos, preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la municipalidad; así como de las actividades relacionadas al soporte a los usuarios. Administrar el inventario de hardware y licencias de software de la municipalidad. Supervisar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, emitida por el ente rector del sistema nacional informático. Elaborar y dirigir la permanente actualización de la documentación técnica de los sistemas, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos. Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia. Mantener actualizado el Portal Web Institucional. Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, almacenamiento, resguardo de la información y de los equipos de la Municipalidad. Apoyar y asesorar a la Gerencia Municipal y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas informáticos y otros de su competencia. Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de los diversos planes de índole informático (Planes Operativos informáticos y Planes de contingencias) a fin de alcanzar el desarrollo Informático de la Institución y la prevención de desastres Informáticos por diversos factores. Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcionen el mejoramiento de la gestión. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.
--	--

1.24.6.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Informática.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.7. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

1.24.7.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I (01 PLAZA)

1.24.7.2. CODIGO: 06077103EJ

1.24.7.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la administración pública, de preferencia en tributación municipal.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Contador, Administrador, Economista o carreras afines.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en Tributación Municipal. Conocimientos básicos de Ofimática.
COMPETENCIAS	Dirigir, Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recaudación, así como recibir, cautelar y adoptar las medidas de seguridad, registro, cautela, custodia y control de ingresos y de especies valoradas de la entidad. Elaborar y presentar el Plan Anual de Cobranzas.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Elaborar, proyectar y presentar normas técnicas y/o administrativas para mejorar la captación de recursos de la Entidad. Controlar e implementar la entrega oportuna y adecuada de la información pertinente a las dependencias correspondientes, sobre la ejecución de sus ingresos. Disponer la implementación y actualización de las cuentas corrientes de especies valoradas, recibos, liquidaciones, documentos por cobrar y demás documentos en cobranza. Disponer y realizar acciones para la cobranza ordinaria en forma eficiente y eficaz, con arreglo al Código tributario y normas pertinentes. Controlar y verificar los depósitos diarios de las recaudaciones obtenidas, a las cuentas respectivas de los Bancos autorizados. Cumplir y hacer cumplir con la elaboración y presentación de los balances mensuales de recaudaciones, así como de la remisión de la información pertinente referente a la ejecución presupuestal en forma oportuna y adecuadamente. Programar, controlar y evaluar las cobranzas que efectúan el personal autorizado. Disponer y efectuar arquezos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas. Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado, así como de implementar la infraestructura adecuada para el desempeño de sus funciones y del personal bajo sumando. Supervisar la actualización de la información en el registro de contribuyentes y la custodia del archivo físico que sustente la misma. Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y recibos de pago correspondientes. Liderar el proceso de distribución de los costos globales de los servicios de limpieza pública, serenazgo y parques y jardines, entre los vecinos contribuyentes, coordinando para tal efecto, con el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental. Proponer en coordinación con el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, las siguientes tasas que deberán ser aprobadas por Ordenanza Municipal, dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación y en función del costo efectivo del servicio a prestar y ser aplicadas: Tasas o arbitrios que se paga por la prestación o mantenimiento de los servicios de limpieza pública, de parques y jardines y serenazgo. Tasas por concepto de tramitaciones de su competencia, establecidos o por establecerse en el TUPA de la Municipalidad. Para ambos casos pueden solicitar el asesoramiento legal al Gerente de Asesoría Jurídica y respecto al asesoramiento técnico a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Disponer medidas que permitan el cumplimiento de las acciones de control que se realicen en su área. Recepcionar, registrar, analizar, distribuir, sistematizar y archivarla documentación que se genera en la Subgerencia. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando. Cumplir otras funciones que sean de su competencia y las que le sea asignada por el Subgerente de Administración y Finanzas.
--	---

1.24.7.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Administración Tributaria y Rentas.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RETRIBUCIÓN MENSUAL

- S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.8. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

1.24.8.1. **PUESTO SOLICITANTE:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.8.2. **CODIGO:** 06088121EJ

1.24.8.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines o Título de Instituto Superior Tecnológico de carreras técnicas afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de computación, y programas informáticos como AutoCAD, S10 y otros relacionados con la ingeniería civil.
COMPETENCIAS	Apoyar en las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y expedientes de infraestructura y obras, a nivel urbano y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado. Apoyar durante la ejecución, construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la Ley, el Reglamento Nacional de Construcciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan; para garantizar la salubridad y estética de la edificación, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley. Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Subgerente de Infraestructura y Obras. Efectuar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad. Realizar la recopilación de datos técnicos como: metrados, levantamiento topográfico y otros que corresponda a las ejecuciones de obras de la Municipalidad. Apoyar en recojo de información con base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción de obras de Infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad. Recoger información para la elaboración de los perfiles de proyectos y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en la revisión de la documentación para efectos de pagos de obras, bienes y servicios a cargo de la Municipalidad. Apoyar al Subgerente de Infraestructura y Obras en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnico-financieras de las obras de la Municipalidad. Apoyar en resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Otras funciones propias que le sean asignadas.
--	--

1.24.8.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.9. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA FORMULADORA

1.24.9.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.9.2. CODIGO: 06088132EJ

1.24.9.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en la carrera de Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Realizar la evaluación de la formulación de proyectos del ciclo de inversión, debiendo verificar que los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, sea de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Verificar la elaboración del contenido de las fichas técnicas para los estudios de preinversión. Revisar la ficha técnica o el estudio de preinversión respectivo y, de requerirse, realizar su actualización o reformulación para su incorporación al programa de inversión. Formular y declara la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a las competencias legales. Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de ejecución en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control. Otras funciones que le asigna que se deriven del cumplimiento de la normatividad vigente y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad y que sean de su competencia.

1.24.9.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área Formuladora.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.10. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

1.24.10.1. PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.10.2. CODIGO: 06088123EJ

1.24.10.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la administración pública, con especialización en el área y certificación de INDECI. Experiencia en dirección de personal.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en las carreras de ingeniería, Administración, Economía, Derecho u otras profesiones afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación Especializada en Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y/o Sistema Nacional de Estimación del Riesgo de Desastres. Conocimientos de computación y paquetes informáticas relacionados con la ingeniería civil.
COMPETENCIAS	Planificar, organizar y dirigir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito. Organizar y dirigir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad, en aplicación a las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Conducir y supervisar la adecuada atención y el cumplimiento de los plazos de los trámites administrativos sobre procedimientos de seguridad de defensa civil, establecidos en el TUPA, vigente. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de establecimientos comerciales, deportivos y otros. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras en el Distrito que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil. Formular normas, lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro, análisis de vulnerabilidades y el establecimiento de los niveles de riesgo de desastres, para su aplicación en los demás procesos constitutivos de la Gestión del Riesgo de Desastres. Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades públicas y privadas, en la identificación de los peligros y de las vulnerabilidades. Identificar, conocer, caracterizar y monitorear los peligros para establecer el área de influencia, con el propósito de analizar las vulnerabilidades y establecer las medidas preventivas y correctivas del riesgo, en todo el Distrito. Establecer los niveles de riesgo a partir de la valoración y cuantificación de la vulnerabilidad y del desarrollo de escenarios de riesgo en el Distrito, que permitan la toma de decisiones en el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres y del desarrollo sostenible. Gestionar los recursos financieros para la implementación de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres formulados.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	Coordinar y dirigir la implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Estimación del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Desarrollar la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del Distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). Conducir y coordinar la atención de la emergencia y desastres para satisfacer a la población afectada. Identificar daños, analizar necesidades y asegurar una oportuna intervención para satisfacer con recursos a la población afectada; en función a los medios y materiales disponibles en el almacén municipal. Gestionar la atención de salud en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas. Gestionar la instalación y el funcionamiento de medios de comunicación en lugares estratégicos del Distrito, que permitan la adecuada coordinación entre los actores del SINAGERD, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre. Gestionar el abastecimiento de suministros adecuados y en cantidades requeridas, así como equipos y personal especializado, en los lugares y momentos en que se necesitan, para la atención de la emergencia. Definir alcances del proceso de reconstrucción y establecer canales permanentes de comunicación con las personas afectadas y la comunidad en general, en los lugares donde ocurran emergencias o desastres. Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros verificando el estado de seguridad de los mismos. Otorgar Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de establecimientos comerciales y realización de eventos sociales. Elaborar la información necesaria para fines de reconstrucción incluyendo opciones de reubicación de la población y análisis socio económicos de las comunidades afectadas. Desarrollar información, sensibilizar, socializar, divulgar la prevención de emergencias y desastres en el ámbito del Distrito. Priorizar acciones de reconstrucción de manera integral, en lugares donde ocurran emergencias o desastres, incluyendo la recuperación social y la reactivación económica, y de forma participativa con los beneficiarios. Elaborar participativamente el plan integral de reconstrucción de zonas afectadas en el Distrito que no reproduce los riesgos preexistentes, definiendo el alcance, las estrategias de implementación, actividades y responsabilidades, presupuestos e indicadores de seguimiento y evaluación. Diseñar el procedimiento de inventario de los bienes inmuebles, terrenos agrícolas, infraestructura pública, entre otros en lugares donde ocurran de emergencias o desastres. Promover la formulación y ejecución de los Planes de Prevención en el Distrito. Elaborar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito. Ejecutar los planes de capacitación, prevención, emergencia, simulacros y otras acciones de su competencia. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.
--	---

1.24.10.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.11. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** AREA DE TURISMO Y CULTURA

1.24.11.1. **PUESTO SOLICITANTE:** TECNICO EN TURISMO I (01 PLAZA)

1.24.11.2. **CODIGO:** 0608823ES

1.24.11.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores de Turismo.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Universitarios en carreras afines a turismo o estudios técnicos relacionados al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación especialización en el área.
COMPETENCIAS	Aplicar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible y del Comercio Exterior "POI", aprobadas y vigentes con metas concretas en materia de su competencia. Orientar y brindar información a las agencias, guías, micro y pequeñas empresas de turismo dentro del Distrito de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas, sobre las zonas turísticas inventariadas y los atractivos turísticos de orden cultural, paisajístico natural, folklórico o de acontecimientos programados que sean visitados por el turista. Orientar y contribuir a la preservación de monumentos históricos, arqueológicos, parques y miradores turísticos, reservas paisajísticas naturales, así como la identidad cultural y el pluralismo étnico de nuestros pueblos, generando las condiciones más favorables para el desarrollo turístico de la iniciativa pública y privada. Difundir y transmitir valores, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos, por los medios de comunicación masiva o mediante talleres de capacitación que se ejecuten al respecto, demostrando y alertando en todo momento el respeto hacia los turistas. Organizar y coordinar con los guías de turismo, trabajos de investigación turística, para proporcionar una información veraz y responsable a los turistas, con fuentes históricas, arqueológicas, antropológicas y sociológicas pasadas, presentes y que son propias del Distrito de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas. Contribuir y/o aportar a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de la población local y regional, especialmente en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social. Gestionar y tener acceso gratuito a museos, monumentos arqueológicos, áreas naturales paisajísticos protegidos de uso turístico, centros de atracción turística, eventos folklóricos y actividades declaradas de interés turístico; así como tener acceso a fuentes documentales de investigación para promover el turismo. Apoyar en el levantamiento del inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico del Distrito de Mariano Dámaso Beraún Las Palmas. Difundir y/o publicitar la visión y misión de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún a través de los diferentes medios de comunicación social masiva y promocional de alcance nacional e internacional. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

1.24.11.4. **CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Turismo y Cultura.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.12. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL

1.24.12.1. PUESTO SOLICITANTE: CHOFER I (01 PLAZA)

1.24.12.2. CODIGO: 0609910AP

1.24.12.3. POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de seis (06) meses en conducción.
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa. Licencia de conducir A-II b.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Ejecutar las labores de conducción del vehículo automotor asignados por Gerencia Municipal, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas. Velar por la buena presentación y orden del vehículo. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. Responder por el inventario y buen uso de los bienes a su cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

1.24.12.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Gerencia Municipal.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.13. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

1.24.13.1. PUESTO SOLICITANTE: SERENAZGO (04 PLAZAS)

1.24.13.2. CODIGO: 06088342AP

1.24.13.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral de un (01) año en Seguridad Ciudadana.
FORMACION ACADEMICA	Licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines. Tener Secundaria completa.
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en el área asignada.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de la Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. Garantizar la dotación de Chalecos o casacas que distingan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares. Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gubernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Juzgado de Paz, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral. Elaborar, así como ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana Distrital. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.

1.24.13.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RETRIBUCIÓN MENSUAL

- S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.14. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

1.24.14.1. PUESTO SOLICITANTE: SERENAZGO CHOFER (02 PLAZAS)

1.24.14.2. CODIGO: 0609934AP

1.24.14.3. POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de seis (06) meses en conducción.
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa. Licencia de conducir A-II b.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de la Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. Garantizar la dotación de Chalecos o casacas que distingan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares. Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gubernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Juzgado de Paz, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación no deportivas. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral. Elaborar, así como ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana Distrital. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

1.24.14.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



ANEXO 1

FICHA DE POSTULANTE

PROCESO CAS N°	
NOMBRE DEL PUESTO	
CODIGO DEL PUESTO	

1. DATOS PERSONALES

DNI N°/ Carnet de Extranjería N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Dirección	
Referencia Dirección	
Distrito / Provincia / Departamento	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	-
N° de licencia de conducir (indicar categoría)	-
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	-

Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas	
Es Ud. Una Persona con Discapacidad	
ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:	



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION		GRADO ACADEMICO OBTENIDO (egresado, bachiller, titulado, maestro, doctor)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
					DESDE	HASTA
ESTUDIOS SECUNDARIOS					/	/
TÉCNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)					/	/
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)					/	/
UNIVERSITARIA					/	/
MAESTRÍA					/	/
DOCTORADO					/	/
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)					/	/
Se encuentra Usted Colegiado:		Se encuentra Usted Habilitado		Número de Colegiatura		

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION Y/O CURSOS (relacionado al perfil del puesto).

NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O CURSOS	TIPO DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO QUE REALIZÓ EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O CURSOS	HORAS LECTIVAS DE DURACION



4. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO (De acuerdo con lo indicado en los requisitos del perfil del puesto. No requiere documentación sustentatorios).

CONOCIMIENTOS TECNICOS:	
Cuenta con conocimientos en Microsoft office (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de presentaciones), herramientas de internet y Outlook	

5. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/ Dialecto (Ingles, Quechua, Portugués, etc.)	Marque con una "x" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles			
Otros			

6. CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA

Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			
Hoja de Calculo			
Programa de Presentaciones			
Internet			

7. Requisitos Adicionales

Requisitos Adicionales	
Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	

Fecha de egreso de estudios Universitarios o Técnicos, según lo solicitado en la convocatoria (Indispensable para el conteo de experiencia).

8. EXPERIENCIA GENERAL



Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin, en el cual se debe observar claramente el cargo desempeñado, fecha de inicio y fin.

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO DE EXPERIENCIA D/M/A
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA		

9. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Completar con aquellas experiencias laborales afines a las funciones del perfil del puesto, iniciando por la experiencia más reciente.

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO DE EXPERIENCIA D/M/A
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA		



10. REFERENCIAS LABORALES

EMPRESA Y/O INSTITUCION	NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO /CARGO	TELEFONO

_____ **FIRMA**

DNI: _____

FECHA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ. CASO CONTRARIO ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES (LEY 27444- LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), QUE ELLO PRODUZCA SUSCRIBIENDO LA PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE MI POSTULACIÓN



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 2
SOLICITUD

DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO ROTULO QUE DEBERÁ ADHERIRSE AL FOLDER MANILA SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N°002-2023-MDMDB (TRANSITORIO) NOMBRES Y APELLIDOS: NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: CÓDIGO:..... UNIDAD ORGÁNICA: CORREO: CELULAR:



ANEXO 3
DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI /
Carné de Extranjería / Pasaporte / Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante en el CAS 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

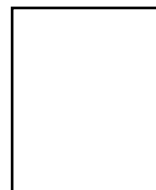
No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, lomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 ° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:



ANEXO 4
DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI
/ Carné de Extranjería / Pasaporte / Otros N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun no se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

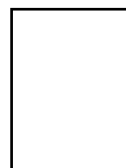
- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún.
- SI () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:



ANEXO 05



DECLARACION JURADA

Yo, (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N° con domicilio en
..... mediante la presente solicito se
me considere participar en el proceso CAS N° 002-2023-MD-MDB-LP, convocado por la Municipalidad Distrital de
Mariano Dámaso Beraún a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

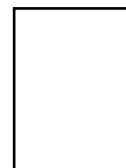
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:



ANEXO 06
DECLARACION JURADA

REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
(D.S. N° 008-2019-JUS. REGLAMENTO DE LA LEY N° N° 28970)

Yo, (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N° participante del CAS N° 002-2023-MD-MDB-LP, en
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11' de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

ESTAR REGISTRADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado
es falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que
realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en
falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente. En fe de lo afirmado suscribo la presente
DECLARACIÓN JURADA.

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:

--

