

BASES DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 003-2023-MD-MDB-LP

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Mariano 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.

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	05 de junio del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de convocatoria en la página web: https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	05 de junio 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	09 de junio del 2023	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN
ETAPA DE SELECCION		
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE (VER ANEXO 1) y ANEXOS 2,3,4,5 Y 6.	10 de junio del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN



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

Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la EVALUACIÓN CURRICULAR en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun		
Presentación mediante mesa de partes de CURRICULUM VITAE debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE. Horario de 08:30 am a 04:30 pm	12 de junio del 2023	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DÁMASO BERAÚN
EVALUACIÓN CURRICULAR (Curriculum 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	12 de junio 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	13 de junio del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
ENTREVISTA PERSONAL.	14 de junio 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.	14 de junio del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	15 de junio del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
Inicio de actividades	15 de junio del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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 CURRICULUM 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					



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

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**.

(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 SUPLENTO 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. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera **FÍSICA 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. EVALUACIÓN 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 ATRÁS HACIA ADELANTE**.



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

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° 003-2023-MDMDB (TRANSITORIO)	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:	
CÓDIGO:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CORREO:	CELULAR:

1.12. CRITERIOS DE EVALUACION

No se lo 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, 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/as 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 Curriculum 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 Curriculum 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 accesorio 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 **ÁREA 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, considerándosele 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**. Será 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 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 accesorio 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 junior 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.

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/las postulante obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista Personal.
- Cuando ninguno de los/las 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 junior.
- 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 junior.

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: SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

1.24.1.1. PUESTO SOLICITANTE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)

1.24.1.2. CODIGO: 060771ES

1.24.1.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD.



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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Economía o carreras afines o Título de Instituto Superior Tecnológico de carreras técnicas afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento básico de Ofimática.
COMPETENCIAS	Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente. Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del Subgerente a su cargo. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la subgerencia correspondiente. Proponer programas de seguridad y conservación de los documentos del archivo Municipal. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos archivísticos. Revisar y visar las copias expedidas de documentos existentes en archivo. Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental de la corporación edil. Llevar el Registro de Ingresos de Documentos y el seguimiento de los mismos. Clasificar y remitir documentos a las diversas áreas según documentos ingresados. Formular el parte diario de documentos recibidos, especificando el destino y la respuesta a los mismos, remitiéndolo a la Alcaldía y Gerencia Municipal. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Secretaría General de la Municipalidad, evaluando su ejecución y promover una oficina de acuerdo a los avances tecnológicos. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el archivo general de la nación. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el archivo general de la nación, a través del Subgerente de Secretaría General. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos. Otras disposiciones encargadas por la subgerencia.

1.24.1.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

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

1.24.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

1.24.2.1. PUESTO SOLICITANTE: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.2.2. CODIGO: 060771AP

1.24.2.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Egresado de la carrera técnica de Computación o afines
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
COMPETENCIAS	Registrar, controlar y custodiar los valores a su cargo. Ordenar y conservar el acervo documentario. Clasificar, organizar, elaborar y archivar la documentación que genera el área. Otorgar cargos de especies valoradas al personal encargado de efectuar cobranzas. Elaborar el inventario mensual de especies valoradas y conciliar saldos. Elaborar el parte mensual de los tributos municipales. Fiscalizar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Fiscalización Tributaria concerniente a impuestos, tasas (arbitrios) y otros tributos municipales. Programar y distribuir las tareas de fiscalización tributaria al personal a su cargo.



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

Programar y distribuir las tareas de fiscalización tributaria al personal a su cargo.
 Planificar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de las obligaciones tributarias.
 Elaborar, revisar y visar los informes relacionados con los reclamos formulados por los contribuyentes.
 Fiscalizar el debido cumplimiento de las Resoluciones y/o directivas vigentes.
 Efectuar y notificar las actuaciones a los contribuyentes con domicilio en la jurisdicción, que se deriven como resultado de las fiscalizaciones practicadas, tales como: citaciones, liquidaciones, Pre liquidaciones, giros y otras.
 Mantener actualizado los sistemas de procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, tasas, y otros tributos municipales.
 Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
 Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y normas que orienten las obligaciones tributarias, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
 Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución.
 Revisar y verificar las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y programar su respectiva inspección técnica para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.
 Efectuar los giros de los impuestos que se originen como consecuencia de las acciones de fiscalización.
 Fiscalización y controlar a los establecimientos de reglamentación especial de negocios formales e informales que se ubican en el cercado.
 Coordinar con la Policía Municipal y con las unidades orgánicas correspondientes, la fiscalización y sanción a los establecimientos de giros especiales, que incumplen la normatividad vigente.
 Realizar visitas inopinadas de inspección y control a los comercios de giros especiales, levantando las actas correspondientes, en casos de flagrante delito.
 Coordinar con el Jefe del área de Administración Tributaria y Rentas sobre la imposición de las sanciones previstas en Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital a los locales de reglamentación especial de negocios formales e informales.
 Programar actividades reservadas orientadas al control de los establecimientos especiales.
 Dirigir, coordinar y evaluar una mejor supervisión para los establecimientos que expendan licor.
 Intervenir en la programación de los operativos nocturnos a los locales comerciales de giro especial.
 Elaborar informes técnicos y proyectos de Resolución para Clausura de locales cuyos conductores no cuenten con la Licencia de Apertura o infrinjan la normatividad vigente.
 Llevar el control minucioso de los locales clausurados.
 Emitir informes técnicos sobre recursos de reconsideraciones y otros actos impugnativos referentes a los giros de reglamentación especial.
 Llevar el control minucioso de los locales clausurados.
 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Administración Tributaria y Rentas.

1.24.2.4. 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.
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.

1.24.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ÁREA DE CONTABILIDAD

1.24.3.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.3.2. CODIGO: 060771ES

1.24.3.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores afines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Contabilidad.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Curso de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera. Manejo de ofimática a nivel usuario. Manejo de sistema informático.



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

COMPETENCIAS	Registra los asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables informando periódicamente al Jefe de la Oficina de Contabilidad. Coordina las actividades Contables con las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún. Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos. Verifica los cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por el Área de Logística y Control Patrimonial. Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compras y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente. Prepara informes técnicos sobre el movimiento Contable. Efectúa registro y control contable de bienes que forman parte del activo fijo, sujetos a depreciación. Alimenta toda la información financiera requerida de acuerdo a la Ley del Sistema SIAF-GL. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Contabilidad.
---------------------	---

1.24.3.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Contabilidad.
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.

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

1.24.4.1. **PUESTO SOLICITANTE:** TECNICO ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)

1.24.4.2. **CODIGO:** 060771ES

1.24.4.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN.**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área de un (1) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos Profesionales (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad y otros afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo de sistema informático.
COMPETENCIAS	Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el abastecimiento de logística, registro, procedimiento, clasificación, y verificación de los bienes de la municipalidad. Recoge información y apoya en la formulación de normas y procedimientos técnicos. Elabora notas de entrada y salida de los bienes. Registrar, ejecutar y controlar los Contratos por adquisición y contrataciones de bienes y servicios, así como de las concesiones otorgadas, etc., informando con Oportunidad sobre su desarrollo, inconvenientes, vencimientos, términos, etc. para la realización de las acciones que correspondan en resguardo de los intereses de la Institución. Emitir opinión técnica de expedientes. Colabora en la liquidación de documentos sustentatoria, clasificándolos por programas y sub-programas presupuestales de acuerdo al objetivo del gasto. Propone normas y procedimientos técnicos de logística, abastecimiento y control patrimonial. Coordina la implementación de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial. Apoya las demás actividades requeridas por el jefe del área. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacua los informes respectivos. Elaborar el presupuesto de compras. Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

1.24.4.4. 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/ 1,300.00 (mil trescientos 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"

- 1.24.5. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** ÁREA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 1.24.5.1. **PUESTO SOLICITANTE:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 1.24.5.2. **CODIGO:** 060771AP
 1.24.5.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN.**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área de un (1) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos Profesionales (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad y otros afines al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo de sistema informático.
COMPETENCIAS	Recepcionar físicamente y documentadamente los bienes y materiales que adquiera la Municipalidad conforme al Sistema de Abastecimiento. Almacenar ordenadamente los bienes y controlar los saldos en las tarjetas de control visible. Distribuir bienes y materiales a las distintas dependencias de la municipalidad por medios de PECOSA, según el Cuadro de Necesidades. Solicitar oportunamente la reposición de stock conforme a sus saldos y consumo. Entregar copias de PECOSA en forma mensual a la oficina de administración. Formular Notas de Entrega de Almacén (NEA) por los bienes que ingresa de manera extraordinaria y por donaciones. Entregar Especies Valoradas Impresas (EVI) al área de Kardex del área de Tesorería y Rentas y Tributación (Área de Recaudación) mediante las remesas de entrega. Enviar información de órdenes de compra y PECOSAS a la oficina de Contabilidad, con oportunidad para la formulación de los partes mensuales. Automatizar la documentación por medios informáticos. Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

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/ 1,300.00 (mil trescientos 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:** GERENCIA MUNICIPAL
 1.24.6.1. **PUESTO SOLICITANTE:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 1.24.6.2. **CODIGO:** 060441AP
 1.24.6.3. **CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general no menor a un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudiante en curso de la carrera de Ingeniería.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en computación a nivel de usuario. Manejo de ofimática.
COMPETENCIAS	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Coordinar actividades administrativas del Despacho de Gerencia Municipal. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes. Preparar y ordenar la documentación del Despacho de Gerencia Municipal para conferencias y reuniones. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones. Otras funciones que se le asigne en el Despacho de Gerencia Municipal.



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

1.24.6.4. 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/ 1,600.00 (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.

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

1.24.7.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.7.2. CODIGO: 060881ES

1.24.7.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas al área
FORMACION ACADEMICA	Estudios superiores y/o técnicos y/o secundarios concluidos.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación especializada en el área.
COMPETENCIAS	Realizar la revisión de expedientes técnicos y elaboración de levantamientos topográficos en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural. Coordinar los trabajos relacionados con las obras que ejecuta la municipalidad. Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc. Coordina con las autoridades comunales a cerca de los trabajos que realiza la Municipalidad a través de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural. Elaboración e interpretación de planilla de metrados, costos y presupuestos para cualquier actividad a realizarse. Apoyar en la realización de informes. Otros que designe el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad.

1.24.7.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,600.00 (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.

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

1.24.8.1. PUESTO SOLICITANTE: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.8.2. CODIGO: 060771AP

1.24.8.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Egresado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en programa de autodesk AutoCAD. Conocimiento en topografía. Conocimiento en análisis y diseño sísmico de edificaciones de concreto armado. Conocimiento en programas de ofimática.
COMPETENCIAS	Brinda asistencia técnica en campo de acuerdo a las indicaciones del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Mariano D. Beraún, conforme a la solicitud por los moradores del distrito, brindando soluciones inmediatas al problema.



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

	Apoya las actividades inherentes al cargo, con respecto a las visitas de campo solicitadas por la población a manera de apoyo técnico. Recopila datos técnicos en campo para posteriormente se procesen los mismos en gabinete. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún.
--	---

1.24.8.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (mil trescientos 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: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.24.9.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO III (EXCAVADORA) (01 PLAZA)

1.24.9.2. CODIGO: 060881ES

1.24.9.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

1.24.9.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos 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"

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

1.24.10.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO III (RETROEXCAVADOR) (01 PLAZA)

1.24.10.2. CODIGO: 060881ES

1.24.10.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

1.24.10.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
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.

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

1.24.11.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO II (MOTONIVELADORA) (01 PLAZA)

1.24.11.2. CODIGO: 060881ES

1.24.11.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe.



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

	Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
--	---

1.24.11.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y 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.

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

1.24.12.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO II (TRACTOR ORUGA) (01 PLAZA)

1.24.12.2. CODIGO: 060881ES

1.24.12.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



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

1.24.12.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y 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.

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

1.24.13.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO II (RODILLO COMPACTADOR) (01 PLAZA)

1.24.13.2. CODIGO: 060881ES

1.24.13.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

1.24.13.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y 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.

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

1.24.14.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO II (01 PLAZA)

1.24.14.2. CODIGO: 060881ES

1.24.14.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD



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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

1.24.14.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 (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.

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

1.24.15.1. PUESTO SOLICITANTE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (01 PLAZA)

1.24.15.2. CODIGO: 060881ES

1.24.15.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación técnica en temas a fines al cargo.
COMPETENCIAS	Conducir los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes. Controlar el exceso de uso de la maquinaria pesada a su cargo. Operar el uso de maquinaria pesada, según un cronograma establecido y coordinado. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria.



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

	Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prevenir contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
--	---

1.24.15.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,500.00 (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.

1.24.16. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MAESTRANZA

1.24.16.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.16.2. CODIGO: 060771ES

1.24.16.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Estudiante en curso de la carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Manejo de sistema informático.
COMPETENCIAS	Llevar el control de las salidas y entradas de las maquinarias y/o vehículos del garaje previa autorización del Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad. Coordinar los trabajos relacionados con las obras que ejecuta la municipalidad. Coordina con el Área de Logística y Control Patrimonial sobre la dotación de combustible para las maquinarias y/o vehículos a cargo del Subgerente de Infraestructura y Ordenamiento Territorial. Coordina con las autoridades comunales a cerca de los trabajos que realiza la Municipalidad a través de la Infraestructura y Desarrollo y Rural. Comunica al Subgerente sobre las labores realizadas por las maquinarias y/o vehículos durante el día. Tramita ante el Área de Logística y Control Patrimonial, sobre la dotación de lubricantes de las maquinarias y/o vehículos a cargo de la Subgerencia. Brindar sugerencias, al personal que operan las maquinarias de acuerdo a los lineamientos, que tiendan a mejorar, agilizar o corregir defectos en el funcionamiento de las maquinas durante la ejecución de las actividades y/o obras públicas. Coordinar con el responsable de Bienes Patrimoniales para el mantenimiento de las maquinarias y/o vehículos a cargo de la Subgerencia. Otros que designe el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad.

1.24.16.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Maquinarias, Equipos y Maestranza
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.

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

1.24.17.1. PUESTO SOLICITANTE: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.17.2. CODIGO: 060771AP

1.24.17.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD



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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (1) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Egresado en Ingeniería.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de computación y programas informáticos.
COMPETENCIAS	Planificar, Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente. Desarrollar y cumplir con los programas de inspección y control de los locales públicos y privados establecidos, dando prioridad a lo relacionado con la infraestructura de las instituciones educativas privadas como públicas. Brindar apoyo en el despacho de la documentación. Mantener el archivo de las normas legales. Redactar documentos de comunicación interna y externa. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

1.24.17.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área de Gestión de 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/ 1,500.00 (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.

1.24.18. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

1.24.18.1. PUESTO SOLICITANTE: CHOFER III (01 PLAZA)

1.24.18.2. CODIGO: 060882AP

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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un año en conducción de vehículos de maquinarias y equipos pesados.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir profesional de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Ejecutar tareas de conducción, manejo y cuidado el Camión de 5TN. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados. Comunicar sobre el mantenimiento y reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad de Mariano Dámaso Beraún las Palmas, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria pesada a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física. Otras funciones que le sean asignadas.



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

1.24.18.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
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.

1.24.19. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

1.24.19.1. PUESTO SOLICITANTE: CONDUCTOR DE TRIMOVIL (01 PLAZA)

1.24.19.2. CODIGO: 060882AP

1.24.19.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores no menor de un (01) año en conducción de vehículos.
FORMACION ACADEMICA	Licencia de conducir de acuerdo al tipo vehículo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	No requiere.
COMPETENCIAS	Ejecutar tareas de conducción, manejo y cuidado del furgón. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados. Comunicar sobre el mantenimiento y reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe. Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo. Cuidar la unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad. Verificar el seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad de Mariano Dámaso Beraún las Palmas, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria a su cargo. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos. Otras funciones que le sean asignadas.

1.24.19.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
RETRIBUCIÓN MENSUAL	• S/ 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1.24.20. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

1.24.20.1. PUESTO SOLICITANTE: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I (01 PLAZA)

1.24.20.2. CODIGO: 060882EJ

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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (2) años en la administración pública.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras afines, que incluya estudios realizados con la especialidad, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
ESPECIALIZACION	Especialización o capacitación en Gestión Ambiental.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos de Ofimática.



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

COMPETENCIAS

Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad, en vía de trámite regular.

Planificar programas de educación, investigación ambiental distrital y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de políticas existentes, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.

Gestionar los exámenes médicos ocupacionales a los obreros municipales, personal de limpieza, personal de cementerio y otro que trabajan expuestos a la exposición de mosquitos y otros vectores, tomando como referencia los procedimientos de vigilancia de salud, establecidos por la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.

Promover el desarrollo e implementación de programas sobre nutrición y estilos de vida saludable para los obreros municipales y evaluar su ejecución y eficacia, en función a las posibilidades presupuestales de la Municipalidad y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 017-2017-TR.

Garantizar la hidratación de los obreros municipales de los lugares de trabajo.

Gestionar la contratación del Seguro de Riesgo Complementario a favor de los obreros municipales y para los trabajadores que realizan actividades de limpieza de edificios, eliminación de desperdicios y aguas residuales, entre otros establecidos en el Decreto Supremo N° 017-2017-TR.

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas municipales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

Planificar, dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.

Proponer protocolos para controlar la disposición final de desechos sólidos y líquidos, humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente del distrito.

Coordinar campañas de fiscalización con las organizaciones vecinales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.

Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

Conducir las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte y disposición final.

Dirigir y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública, parques y jardines, así como el mantenimiento del ornato.

Fomentar la ejecución de proyectos y actividades orientados a mejorar el medio ambiente en el Distrito.

Formular y proponer las políticas y normas ambientales con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental en el ámbito distrital.

Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.

Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental la estructura de costos de los servicios de parques, jardines y cementerio.

Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental un Sistema Integral de recojo de residuos sólidos, estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población en general.

Promover la formulación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.

Propiciar campañas de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública.

Controlar las actividades y acciones del ambiente, aplicando la normatividad establecido por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

Coordinar con la DIGESA, operativos de control de calidad de los alimentos y del agua consumida en el distrito.

Conducir la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito.

Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Coordinar las actividades de medio ambiente con otras Subgerencias y dependencias sectoriales.

Asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos del medio ambiente.

Evaluar la contaminación del suelo, aire, agua, ruidos, fuentes de agua, terreno de cultivo, áreas de pastoreo y otros.

Supervisar la recuperación de áreas degradadas por la disposición inadecuada de los residuos sólidos en el distrito.

Administrar y conservar el Cementerio Municipal. Programar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del Cementerio Municipal. Disponer y controlar el comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.

Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio (reellenos sanitarios) y plantas de tratamiento en el distrito.

Dirigir la producción con calidad de los plantones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal Municipal y de otros lugares similares donde se instalen viveros. Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

1.24.20.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
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"

- 1.24.21. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA
 1.24.21.1. **PUESTO SOLICITANTE:** TRABAJADOR DE SERVICIOS I (05 PLAZAS)
 1.24.21.2. **CODIGO:** 060882AP
 1.24.21.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral de un año en limpieza pública y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.
FORMACION ACADEMICA	Ciclo básico de enseñanza Secundaria y/o de nivel primaria.
ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS	Habilidad para trabajar en equipo.
COMPETENCIAS	Realizar el barrido de calles y arterias de la ciudad. Depositar la basura en los tachos instalados en lugares públicos. De ser requerido apoyar en el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc.). Apoyar en acciones de limpieza convocadas por la Comuna. Controlar que la limpieza pública se ejecute de acuerdo a lo programado, en el tiempo y lugares establecidos. Dar solución a inconvenientes o dificultades que se presenten durante la limpieza pública. Contribuir con sus acciones a mantener la buena imagen de la ciudad. Observar constantemente que los pisos, lavatorios y servicios higiénicos de la Municipalidad, permanezcan limpios. Disponer de los residuos sólidos de manera adecuada y oportuna. Limpiar paredes, ventanas, lunas tabiques, persianas y mobiliario en general de las oficinas y ambientes de la Municipalidad. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

1.24.21.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

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

1.24.22. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ÁREA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

- 1.24.22.1. **PUESTO SOLICITANTE:** VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I (01 PLAZA)
 1.24.22.2. **CODIGO:** 060882AP
 1.24.22.3. **CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en labores a fines al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Estudio Secundarios completos y/o Superiores incompletos.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Habilidad para trabajar en equipo.
COMPETENCIAS	Diseñar y formular el Plan Estratégico de saneamiento básico para promover las buenas prácticas de higiene y salubridad de la población local. Autorizar las instalaciones públicas y domiciliarias. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios en el Distrito. Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de la salubridad. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven el manejo adecuadamente de higiene y salud. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar los desperdicios de agua. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua y desagüe.



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

	Realizar actividades de capacitación, en materia de prevención y buen uso del servicio. Planear, coordinar y controlar el abastecimiento suficiente con un plan de contingencia para brindar un mejor servicio. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto a las instalaciones clandestinas. Mantener actualizados los registros de los usuarios del servicio de agua y desagüe. Verificar los documentos sustentatorios para otorgar la ampliación de cobertura y tendido de la red de agua y desagüe. Otras funciones que le asignen.
--	---

1.24.22.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Área de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.
MODALIDAD DE TRABAJO	• Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.
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.

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

1.24.23.1. PUESTO SOLICITANTE: SERENAZGO (01 PLAZAS)

1.24.23.2. CODIGO: 06088342AP

1.24.23.3. 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 expendien 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 expendien 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.

1.24.23.4. 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.
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.



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

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

1.24.24.1. PUESTO SOLICITANTE: SERENAZGO CHOFER (01 PLAZA)

1.24.24.2. CODIGO: 060883AP

1.24.24.3. 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 junior 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

1.24.24.4. 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.
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 (Día/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	
Ud. es 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)				/	/
UNIVERSITARIO				/	/
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 sustentatoria).

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 cálculo			
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 DD/MM/AA	FECHA DE TERMINO DD/MM/AA	TIEMPO DE EXP.
						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	FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINO DD/MM/AA	TIEMPO DE EXP.
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	

10. REFERENCIAS LABORALES

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



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

FECHA		

DNI: FIRMA

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



ANEXO 2
SOLICITUD

Departamento de Huánuco
Rotulo que deberá adherirse al folder manila

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003-2023-MDMDB
(TRANSITORIO)

NOMBRES Y APELLIDOS:

PUESTO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CORREO: CELULAR:



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA

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

Ante usted me presento y digo:

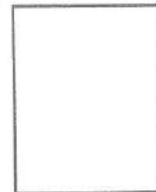
Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante en el CAS 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún".

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
DECLARACIÓN 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° 003-2023-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

REGISTRO 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 GAS N° 001-2023-MPT, 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:

--

