

BASES DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 006-2023-MD-MDB-LP

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.4. BASE LEGAL.

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



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	22 de septiembre del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de convocatoria en la página web: https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	22 de septiembre 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	25 de septiembre del 2023	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
ETAPA DE SELECCION		
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE (VER ANEXO 1) y ANEXOS 2,3,4,5 Y 6. Publicación de resultados de los postulantes que CALIFICAN para la EVALUACIÓN CURRICULAR en la página web de la institución https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	25 de septiembre del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Presentación de mediante mesa de partes CURRICULUM VITAE debidamente foliado y documentado – según datos de la FICHA DEL POSTULANTE. Horario de 08:30 am a 04:30 pm	27 de septiembre del 2023	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
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	27 de septiembre del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
EVALUACIÓN ESCRITA. Horario de 08:30 am a 10:30 am (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	28 de septiembre del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
ENTREVISTA PERSONAL. Horario de 02:30 pm a 4:30 pm (por orden de publicación)	28 de septiembre 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.	29 de septiembre del 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN



ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	29 de septiembre del 2023	AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN
Inicio de actividades	02 de octubre 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 CURRÍCULUM VITAE	DOCTORADO, MAESTRIA	10	15	
		TITULO Y/O GRADO PROFESIONAL	05	10	
		TITULO Y/O GRADO TÉCNICO	05	10	
		EXPERIENCIA (ELIMINATORIO)	07	10	
		EXPERIENCIA SEGÚN ESPECIALIDAD	08	10	
		CURSOS OTROS RELACIONADOS AL PERFIL	05	10	
2	EVALUACIÓN ESCRITA	(ELIMINATORIO)	10	15	EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO GENERAL, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y COMPROMISO DEL POSTULANTE
3	ENTREVISTA PERSONAL	(ELIMINATORIO)	05	10	EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO GENERAL, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y COMPROMISO DEL POSTULANTE.
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 60 PUNTOS// PUNTAJE MÁXIMO: 100 PUNTOS					

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

1.7.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para la evaluación curricular (Etapas 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 SUPREMO N° 083-2019-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del **DECRETO LEGISLATIVO N° 1401**, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el **PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN (OPORTUNIDAD LABORAL)** <https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun>

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

1.9. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

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

1.10. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

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



1.11. EVALUACION CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO	
ROTULO QUE DEBERÁ ADHERIRSE AL FOLDER MANILA	
SEÑOR:	
PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	
SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N°006-2023-MDMDB (TRANSITORIO)	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:	
CÓDIGO:.....	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CORREO:	CELULAR:



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

1.12. CRITERIOS DE EVALUACION

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

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

1.13. CONSIDERACIONES ESPECIALES

1.13.1. EXPERIENCIA GENERAL. - El tiempo de experiencia general se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.

1.13.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. - Se calificará según lo requiera el perfil de puesto, dicha experiencia debe estar acreditado con las constancias y/o certificados presentados, en el que especifique las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntan adicionalmente el documento que las especifiquen. (Certificado y constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura, y cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y adendas, los documentos deben consignar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado).

1.13.3. FORMACIÓN ACADÉMICA. - Grado académico y/o nivel de estudios alcanzados. Para el caso de bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma.

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

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

1.14. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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**



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

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 accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Curricular su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual el **AREA DE RECURSOS HUMANOS** o la que haga sus veces, se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

1.16. EVALUACIÓN ESCRITA

Para la evaluación escrita se tendrá en consideración todos los postulantes que pasaron la **EVALUACIÓN CURRICULAR** (Curriculum 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



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

publicado en el portal, quedará **DESCALIFICADO** del proceso. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

1.18. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

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

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

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

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

1.19. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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.



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

- Cuando ninguno de los/la postulante obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista Personal.
- Cuando ninguno de los/la postulante seleccionada acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos Exigidos.

1.21. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

1.22. SUSPENSION DEL PROCESO

1.22.1. Suspensión del proceso.

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

1.23. PRECISIONES

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

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

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

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

1.23.1.2. CODIGO: 060881ES

1.23.1.3. 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.



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

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.
---------------------	---

1.23.1.4. 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.

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

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

1.23.2.2. CODIGO: 060881ES

1.23.2.3. 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"

1.23.2.4. 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.

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

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

1.23.3.2. CODIGO: 060881ES

1.23.3.3. 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.

1.23.3.4. 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.



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

1.23.4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.23.4.1. **PUESTO SOLICITANTE:** PLANIFICADOR I (01 PLAZA)

1.23.4.2. **CODIGO:** 060662EJ

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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de un año en manejo de programa informático aplicativo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración u otras profesiones afines, o Grado de Bachiller
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en software, programas y aplicativos del Sector Público.
COMPETENCIAS	Formular y proponer la política institucional y elaborar los presupuestos pertinentes con las normas del Sistema Nacional de Planificación y Presupuesto. Identificar programas y actividades a desarrollar acorde a los objetivos, metas y políticas del presupuesto, así como evaluar, priorizar y ejecutar el seguimiento de las mismas. Apoya en el registro del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); así como sus modificaciones de conformidad a Ley, en el Software del SIAF. Apoyar y recopilar la información para el proceso de Evaluación de Ejecución Presupuestaria en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y el registro en el aplicativo informático trimestralmente. Controlar la ejecución presupuestaria, mediante la aplicación correcta de las Directivas emanadas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Conducir las actividades relacionadas al Presupuesto Municipal, desde la formulación, ejecución, modificación y evaluación, acorde con las normas legales, incluyendo la consolidación. Emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad presupuestal en el marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre la materia. Coordinar y fiscalizar para que los Recursos Determinados, sean asignados en forma justa y equitativa a la Municipalidad Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente. Apoyar el proceso de formulación del presupuesto participativo. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Actualizar periódicamente en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, los instrumentos de gestión municipal y los instrumentos de planeamiento para el desarrollo local. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos organizacionales. Brindar asistencia técnica en materia de organización a las unidades orgánicas. Elaborar y mantener actualizado el organigrama de la Municipalidad, así como analizar, formular y proponer las modificaciones que resulten necesarias. Formular, proponer y/o desarrollar normas y procedimientos que involucren a una o más áreas de la organización referidos a sistemas existentes y en vías de implementación. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.



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

1.23.4.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
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.

1.23.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE TESORERIA

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

1.23.5.2. CODIGO: 060771AS

1.23.5.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines o Título de Instituto Superior Tecnológico de carreras técnicas relacionadas al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos de computación.
COMPETENCIAS	Recaudar diariamente por ventanilla única de pagos, los ingresos por impuestos y arbitrios, tasas, contribuciones y otros según el TUPA de la Municipalidad. Realizar el control de todos los recibos de ingresos en forma correlativa y en forma cronológica. Registrar los ingresos de Caja en el SIAF-GL, en la fase del determinado. Realizar las actividades relacionadas con la obtención y uso de los recursos de los Fondos de Caja Chica. Efectuar los pagos con fondos de Caja Chica de los documentos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas y de acuerdo a lo estipulado por Directiva interna. Efectuar partes diarios de ingresos recaudados y realizar la entrega de dinero al Tesorero de la Municipalidad, en forma diaria. Responsabilizarse de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo. Brindar facilidades para el arqueo de Caja al Subgerente de Contabilidad y Subgerente de Tesorería. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos. Crear archivos de registro de la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Tesorería. Otras funciones afines y que sean de su competencia que le asigne el jefe del Área de Tesorería.

1.23.5.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

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



ANEXO 1

FICHA DE POSTULANTE

PROCESO CAS N°	
NOMBRE DEL PUESTO	
CODIGO DEL PUESTO	

1. DATOS PERSONALES

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

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



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (egresado, bachiller, titulado, maestro, doctor)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
				DESDE	HASTA
ESTUDIOS SECUNDARIOS				/	/
TÉCNICA BÁSICA (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 sustentatorios).

CONOCIMIENTOS TECNICOS:

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

5. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

6. CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA

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

7. Requisitos Adicionales

Requisitos Adicionales	
------------------------	--

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

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



8. EXPERIENCIA GENERAL

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

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

9. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

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



10. REFERENCIAS LABORALES

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

FIRMA

DNI: _____

FECHA

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



ANEXO 2
SOLICITUD

Departamento de Huánuco
Rotulo que deberá adherirse al folder manila

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N°006-2023-MD-MDB-LP
(TRANSITORIO)

NOMBRES Y APELLIDOS:

PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:

CORREO: CELULAR:



ANEXO 3
DECLARACION JURADA

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

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante en el CAS 006-2023-MD-MDB-LP de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún".

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

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

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

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:



ANEXO 4

DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:



ANEXO 05

DECLARACION JURADA

Yo, (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N° con domicilio en
..... mediante la presente solicito se
me considere participar en el proceso CAS N° 006-2023-MD-MDB-LP, convocado por la Municipalidad Distrital de
Mariano Dámaso Beraún a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:



ANEXO 06

DECLARACION JURADA

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

Yo, (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N° participante del CAS N° 006-2023-MD-MDB-LP, en virtud
a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

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

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

Las Palmas, de del 2023

Firma:

DNI:

