



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 001-2024-MD-MDB-LP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DAMASO BERAUN LAS



1. OBJETIVO

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, al personal para la Municipalidad Distrital Mariano Damaso Beraun Las Palmas, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria y al perfil requerido por las unidades orgánicas, para cubrir los puestos.

2. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatoria al Reglamento del Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.6. Ley N° 27815, Ley de Código Ética de la Función Pública.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades pública, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 2.11. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 2.12. Resolución de Gerencial N° 004-2024-GM/MD/MD/MD8-LP mediante el cual se aprueba las Bases del CONCURSO PUBLICO DE MERITOS bajo la modalidad CAS transitorio por necesidad institucional.
- 2.13. Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores Directivos y Funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y leyes N° 30057, N° 29709 Y N° 28091 Y Dictan criterios y disposiciones necesarias para su implementación. Así mismo a esta aplicación ya se encuentra establecida dentro de la remuneración.





3. ALCANCES:

- 3.1. A la Comisión de Evaluación para selección de personal.
- 3.2. A los aspirantes a una plaza de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

4. ENTIDAD CONVOCANTE Y RESPONSABILIDAD

La Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Las Palmas realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MD-MDB-LP, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial, reconocido con Resolución de Alcaldía N° 030-2024-MD-MDB-LP.

5. Perfil del puesto:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público CAS N° 001-2024-MD-MDB-LP se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

6. Numero de posiciones a convocarse

Se convoca veinticuatro (24) posiciones de vacantes de Puestos de la Municipalidad Distrital Mariano Damaso Beraun Las Palmas; siendo lo siguiente:

- 01 Secretaria de Alcaldía - Alcaldía
- 02 Asistente Administrativo III - Gerencia Municipal – Unidad de Informática, tecnología y Sistemas.
- 03 Asistente Administrativo III - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 04 Asistente Administrativo II - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 05 Asistente Administrativo II - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 06 Jefe De La Unidad Ejecutora De Inversiones Y Liquidación De Obras UEI - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura – Unidad ejecutora de inversiones y liquidación de obras – UEI.
- 07 Jefe De La Unidad De Gestión Del Riesgo, Desastres Y Defensa Civil - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 08 Asistente Administrativo II - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 09 Jefe De La Unidad De Formulación De Inversiones UF - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 010 Jefe De La Unidad De Desarrollo Productivo Y Promoción Empresarial -Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo – Unidad de desarrollo productivo y promoción empresarial.
- 011 Jefe De La Unidad De Gestión Ambiental Y Limpieza Publica - Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo – Unidad de gestión ambiental y limpieza pública.
- 012 Asistente Administrativo II (PROMOTOR AMBIENTAL) - Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo – Unidad de gestión ambiental y limpieza pública.
- 013 Asistente Administrativo II- Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo – Unidad de gestión de los servicios de agua y saneamiento -ATM.
- 014 Asistente Administrativo I (Promotor De Turismo) - Gerencia De Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo – Unidad de turismo y cultura.
- 15 asistente Administrativo I – Oficina General De secretaria general Y Gestión Documentaria.
- 16 asistente Administrativo I – Oficina General De Asesoría Jurídica.
- 017 Asistente Administrativo I – Oficina General De Administración Y Finanzas.
- 018 asistente Administrativo II (Cotizador) - Oficina General De Administración Y Finanzas –



Unidad de logística, control patrimonial y almacén.

019 Asistente Administrativo I - Oficina General De Administración Y Finanzas -Unidad de logística, control patrimonial y almacén.

020 Asistente Administrativo I - Oficina General De Administración Y Finanzas – Unidad de contabilidad.

021 Jefe De La Unidad De Tributación Municipal Y Rentas - Oficina General De Administración y Finanzas- Unidad de tributación municipal y rentas.

022 Asistente Administrativo I - Oficina General De Administración Y Finanzas – Unidad de tributación municipal y rentas.

023 Asistente Administrativo I (Cajero) - Oficina General De Administración Y Finanzas – Unidad de tesorería.

024 Asistente Administrativo III (Presupuesto) – Oficina General De Planeamiento Y Presupuesto.

7. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

1. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA II

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: ALCALDIA

PUESTO SOLICITANTE: SECRETARIA II (01 PLAZA)

CODIGO: 001

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,750.00 ("Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de la firma del contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de dos (02) años en manejo de programa informático (Office). Experiencia en labores similares de un (01) año.
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Técnico de secretariado ejecutivo, secretariado
CONOCIMIENTOS	Manejo de aplicativos de registro de visitas. Capacitación en computación e informática.
FUNCIONES	- Brindar apoyo y asistencia administrativa ante el Despacho de Alcaldía. - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra a la Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del alcalde.
- Administrar y redactar los documentos que se le ordene.
- Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos.
- Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes.
- Coordinar con el Área de Imagen Institucional y Protocolo la participación en actos protocolares del alcalde y del Consejo Municipal.
- Coordinar con la Oficina General de Secretaría General, los asuntos de administración documentaria.
- Apoyar en atenciones en las Sesiones de Consejo.
- Mantener la buena imagen de la Institucionalidad a través del trato cordial a los que visiten a la Municipalidad.
- Mantiene actualizada la documentación del despacho de Alcaldía utilizando sistemas informáticos.
- Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Organiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
- Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Atender y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente y lleva el control de uso de los teléfonos fijos y fax.
- Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
- Registra las visitas que realiza el alcalde en su despacho a través del aplicativo id visitas de la Presidencia del Concejo de Ministros.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por el alcalde.



2. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL – UNIDAD DE INFORMATICA, TECNOLOGIA Y SISTEMAS

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)

CODIGO: 002

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas al área.
FORMACION ACADEMICA	✓ Título Técnico o Bachiller de Ingeniería de Sistemas e Informática.
CONOCIMIENTOS	✓ Capacitación técnica en computación e informática
FUNCIONES	• Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño de la infraestructura tecnológica los sistemas informáticos y los procesos de la Municipalidad, asegurando los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones. • Desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales. • Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de la red estructurada de la Municipalidad. • Gestionar la implementación de sistemas informáticos que mejoren los servicios municipales a favor de la comunidad. • Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad. • Reglamentar el uso de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso,





seguridad y calidad en resguardo de la información procesada de la Municipalidad.

Elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la correcta operatividad de los equipos informáticos, de los servicios de internet, correo electrónico, transmisión de data y operatividad de la red estructurada.

- Mantener actualizada la información contenida en el Portal Web Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos informáticos existentes que comprende los equipos de cómputo, equipos y recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de
- Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño de la infraestructura tecnológica los sistemas informáticos y los procesos de la Municipalidad, asegurando los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones.
- Desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
- Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de la red estructurada de la Municipalidad.
- Gestionar la implementación de sistemas informáticos que mejoren los servicios municipales a favor de la comunidad.
- Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- Reglamentar el uso de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, seguridad y calidad en resguardo de la información procesada de la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la correcta operatividad de los equipos informáticos, de
- los servicios de internet, correo electrónico, transmisión de data y operatividad de la red estructurada.





- Mantener actualizada la información contenida en el Portal Web Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos informáticos existentes que comprende los equipos de cómputo, equipos y recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Gestionar el diseño e implementación del sistema de respaldo municipal (copias de seguridad)
- Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la Municipalidad, estableciendo niveles y permisos de acceso al internet, así como a la red estructurada, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.
- Organizar el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio, así como velar por la operatividad y calidad de los mismos.
- Asesorar al órgano de contrataciones y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre la adquisición de equipos de cómputo, accesorios y/o periféricos, sistemas de tecnología entre otros relacionados con tecnologías
- de información y comunicación, de acuerdo con las normas técnicas y estándares aprobados.
- Representar a la Municipalidad ante la oficina Nacional de gobierno electrónico e Informática (ONGEI) de la PCM, así como cumplir con sus directivas, lineamientos y normas emitidas.
- Mantener actualizada la información estadística sistematizada de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- Programar, organizar y controlar los procesos de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



3. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.**

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)

CODIGO: 003

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al área en el sector público y/o privado
FORMACION ACADEMICA	✓ Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos relacionados en: ofimática, lectura de planos, programas informáticos como AutoCAD, S10 costos y presupuesto, MSProject y otros relacionados.
COMPETENCIAS	✓ Proactivo, colaborador y responsable. ✓ Vocación de servicios. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
FUNCIONES	• Brindar apoyo en la asistencia técnica en campo y en oficina de acuerdo a las indicaciones del GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraún, conforme a lo solicitado por los moradores del distrito, brindando soluciones inmediatas al problema. • Apoyar en las actividades inherentes al cargo, con respecto a las visitas de campo solicitadas por la población a manera de apoyo técnico. • Realizar la recopilación de datos técnicos en campo para que posteriormente los mismos se procesen en gabinete. • Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos, planos y presupuestos para elaboración de cálculo en apoyo para la



	población, en coordinación con el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Apoyar en la revisión de estudios de pre inversión e inversión presentados ante la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Apoyar en la revisión de valorizaciones presentados ante la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc. • Apoyar en la realización de informes.
--	--

4.

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

CODIGO: 004

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de tres (03) meses en labores relacionadas al área en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	✓ Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos relacionados en: programas informáticos como S10 costos y presupuesto, y otros relacionados.
COMPETENCIAS	✓ Proactivo, colaborador y responsable. ✓ Vocación de servicios.





5. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.**

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

CODIGO: 005

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de tres (03) meses en labores relacionadas al área en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	✓ Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos relacionados en: programas informáticos como, S10 costos y presupuesto, y otros relacionados.
COMPETENCIAS	✓ Proactivo, colaborador y responsable. ✓ Vocación de servicios. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
FUNCIONES	• Brindar apoyo en la asistencia técnica en campo y en oficina de acuerdo a las indicaciones del GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, conforme a lo solicitado por los moradores del distrito, brindando soluciones inmediatas al problema. • Apoyar en las actividades inherentes al cargo, con respecto a las visitas de campo solicitadas por la población a manera de apoyo técnico. • Realizar la recopilación de datos técnicos en campo para que posteriormente los mismos se procesen en gabinete. • Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos, planos y presupuestos para elaboración de cálculo en apoyo para la



	población, en coordinación con el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Apoyar en la revisión de estudios de pre inversión e inversión presentados ante la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Apoyar en la revisión de valorizaciones presentados ante la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc. • Apoyar en la realización de informes. • Otras funciones propias que le sean asignadas por el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún.
--	--

6. **PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y LIQUIDACION DE OBRAS - UEI**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y LIQUIDACION DE OBRAS - UEI (01 PLAZA)
CODIGO: 006
CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Dámaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Contar con un tiempo de experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	✓ Titulado profesional en Ingeniería Civil, Administración, u otras carreras afines al cargo, con la colegiatura y habilitación vigente por el colegio profesional respectivo
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con cursos de valorizaciones y liquidaciones de obras, AutoCAD, S10. Así como conocedor en temas de ley de contrataciones del estado, topografía, entre otros relacionados.





FUNCIONES

- Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso, debiendo verificarse que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión, según corresponda.
- Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Realiza la entrega física de la ejecución de las inversiones, habiéndose efectuado la recepción de los activos de acuerdo a la normativa de la materia, a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento, registrando en el Banco de Inversiones el documento de sustento mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, Formato N° 08-B: Registros en la fase de Ejecución para programas de inversión o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.
- Realizar la liquidación técnica y financiera de la ejecución física de inversiones conforme a la normativa de la materia. Luego de efectuada la liquidación técnica y financiera, la UEI registra el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.
- Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas, previa autorización del Titular de la entidad mediante acto resolutivo. Dicha autorización no resulta necesaria cuando la declaración de viabilidad se ha otorgado mediante estudios de pre inversión a nivel de Perfil.
- Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de





	✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
FUNCIONES	• Brindar apoyo en la asistencia técnica en campo y en oficina de acuerdo a las indicaciones del GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, conforme a lo solicitado por los moradores del distrito, brindando soluciones inmediatas al problema. • Apoyar en las actividades inherentes al cargo, con respecto a las visitas de campo solicitadas por la población a manera de apoyo técnico. • Realizar la recopilación de datos técnicos en campo para que posteriormente los mismos se procesen en gabinete. • Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos, planos y presupuestos para elaboración de cálculo en apoyo para la población, en coordinación con el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Apoyar en la revisión de estudios de pre inversión e inversión presentados ante la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Apoyar en la revisión de valorizaciones presentados ante la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. • Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc. • Apoyar en la realización de informes. • 9. Otras funciones propias que le sean asignadas por el GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"



	pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo, previa coordinación con la Unidad Formuladora. • Efectuar los registros de la ejecución física de las inversiones en el Banco de Inversiones, la misma que se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda. • Realizar las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones las cuales deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión. • Vigilar permanentemente el avance durante la ejecución física de las inversiones, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y que le sean asignadas por la Unidad Formuladora y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
--	--



**7. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO,
DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - UNIDAD DE GESTION DEL
RISGO, DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO, DESASTRES
Y DEFENSA CIVIL (01 PLAZA)

CODIGO: 007

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Contar con un tiempo de experiencia mínima de un (01) año en cargos similares. ✓ Contar con dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	✓ profesional titulado colegiado y habilitado en las carreras de ingeniería u otras profesiones afines al cargo.
REQUISITOS	✓ Contar con cursos, especialidades o diplomados relacionados con el cargo.
COMPETENCIAS	• Planificar, organizar y dirigir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito. • Organizar y dirigir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad, en aplicación a las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). • Conducir y supervisar la adecuada atención y el cumplimiento de los plazos de los trámites administrativos sobre procedimientos de seguridad de defensa civil, establecidos en el TUPA, vigente. • Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de establecimientos comerciales, deportivos y otros. • Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras en el Distrito que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil.



- Formular normas, lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro, análisis de vulnerabilidades y el establecimiento de los niveles de riesgo de desastres, para su aplicación en los demás procesos constitutivos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades públicas y privadas, en la identificación de los peligros y de las vulnerabilidades.
- Identificar, conocer, caracterizar y monitorear los peligros para establecer el área de influencia, con el propósito de analizar las vulnerabilidades y establecer las medidas preventivas y correctivas del riesgo, en todo el Distrito.
- Establecer los niveles de riesgo a partir de la valoración y cuantificación de la vulnerabilidad y del desarrollo de escenarios de riesgo en el Distrito, que permitan la toma de decisiones en el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres y del desarrollo sostenible.
- Gestionar los recursos financieros para la implementación de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres, formulados.
- Coordinar y dirigir la implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Estimación del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Desarrollar la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del Distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Conducir y coordinar la atención de la emergencia y desastres para satisfacer a la población afectada.
- Identificar daños, analizar necesidades y asegurar una oportuna intervención para satisfacer con recursos a la población afectada; en función a los medios y materiales disponibles en el almacén municipal.
- Gestionar la atención de salud en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas.
- Gestionar la instalación y el funcionamiento de medios de comunicación en lugares estratégicos del Distrito, que permitan la adecuada coordinación entre los actores del SINAGERD, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- Gestionar el abastecimiento de suministros adecuados y en cantidades requeridas, así como equipos y personal



especializado, en los lugares y momentos en que se necesitan, para la atención de la emergencia.

- Definir alcances del proceso de reconstrucción y establecer canales permanentes de comunicación con las personas afectadas y la comunidad en general, en los lugares donde ocurran emergencias o desastres.
- Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros verificando el estado de seguridad de los mismos.
- Otorgar Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de establecimientos comerciales y realización de eventos sociales.
- Elaborar la información necesaria para fines de reconstrucción incluyendo opciones de reubicación de la población y análisis socio económicos de las comunidades afectadas.
- Desarrollar información, sensibilizar, socializar, divulgar la prevención de emergencias y desastres en el ámbito del Distrito.
- Priorizar acciones de reconstrucción de manera integral, en lugares donde ocurran emergencias o desastres, incluyendo la recuperación social y la reactivación económica, y de forma participativa con los beneficiarios.
- Elaborar participativamente el plan integral de reconstrucción de zonas afectadas en el Distrito que no reproduce los riesgos preexistentes, definiendo el alcance, las estrategias de implementación, actividades y responsabilidades, presupuestos e indicadores de seguimiento y evaluación.
- Diseñar el procedimiento de inventario de los bienes inmuebles, terrenos agrícolas, infraestructura pública, entre otros en lugares donde ocurran de emergencias o desastres.
- Promover la formulación y ejecución de los Planes de Prevención en el Distrito.
- Elaborar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito.
- Ejecutar los planes de capacitación, prevención, emergencia, simulacros y otras acciones de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el gerente de Desarrollo territorial e infraestructura en el ámbito de su competencia.



	• Elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos, en Zonas Consideradas en riesgo • 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.
COMPETENCIAS	✓ Proactivo, colaborador y responsable. ✓ Vocación de servicios. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.

9. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES - UF
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES - UF
(01 PLAZA)

CODIGO: 009

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	✓ Titulado profesional en economía, Ingeniería, Administración, u otras carreras afines al cargo, con la colegiatura y habilitación vigente por el colegio profesional respectivo.



CONOCIMIENTOS	✓ Contar con cursos, especialidades o diplomados en proyectos de inversión pública. Así como conocedor en temas de ley de contrataciones del estado, planes de desarrollo Local concertado, entre otros relacionados.
FUNCIONES	• Responsabilizarse de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, la misma que comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Municipalidad. • Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. • Aplicar las fichas técnicas de los Formatos N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada o Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad, salvo que el Sector funcionalmente competente haya aprobado la ficha técnica simplificada, la ficha técnica específica para proyectos de baja y mediana complejidad o haya aprobado la estandarización de proyectos de inversión, en cuyo caso son de aplicación estas últimas. • Registrar en el Banco de Proyecto de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. • Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada. Con el registro de este último culmina la fase de Formulación y Evaluación. Si producto de la evaluación el proyecto es rechazado, la UF informa a la OPMI para que consigne dicha información en el PMI.





- Verificar, previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión, asimismo la UF no puede volver a formular un proyecto que ha sido rechazado.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Registrar la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, incluyendo en el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de preinversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de dicho estudio. La información contenida en las fichas técnicas o en los estudios de preinversión, así como los registros a que se refiere la presente disposición son de única y exclusiva responsabilidad de la UF que formula y evalúa el proyecto.
- Elaborar las fichas técnicas o estudios de preinversión del resto de proyectos de inversión, en el plazo de un (01) año contado desde la declaración de viabilidad del programa de inversión para elaborar. Vencido dicho plazo, la UF debe remitir el respectivo sustento técnico y legal a la DGPMI a fin de que evalúe la pertinencia de seguir considerando dichos proyectos de inversión en el programa de inversión.
- Desactivar los proyectos de inversión cuando es informada o, de oficio, detecta la existencia de proyectos de inversión duplicados bajo su ámbito institucional, desactiva aquel que constituya la solución menos eficiente al problema identificado. Si los proyectos de inversión duplicados han sido formulados por UF de distintos ámbitos institucionales, cada UF coordina la desactivación del proyecto de inversión menos eficiente, correspondiendo a la UF respectiva la desactivación de su proyecto.
- Verificar, al momento de registrar las inversiones en el Banco de Inversiones, que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra





	registrada y cuenta con la capacidad técnica y financiera, así como la competencia legal para su ejecución. • Formular y evaluar los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos señalados en el artículo 22 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. • Elaborar la ficha técnica o el estudio de preinversión, asimismo, considerar los parámetros y normas técnicas sectoriales, los Parámetros de Evaluación Social del Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social, así como la programación multianual de inversiones del Sector, a efectos de evaluar la probabilidad y periodo de ejecución del proyecto de inversión. • Efectuar registros en el Banco de Inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de preinversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido vigencia de acuerdo al artículo 27 de la presente Directiva • Aprobar las IOARR (Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición) mediante el registro del Formato N° 07-C: Registro de IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones. La aprobación de una IOARR tiene una vigencia máxima de un (01) año contado desde su registro en el Banco de Inversiones, debiendo realizarse el cierre de la inversión si no se inicia la fase de Ejecución dentro de dicho plazo. • Determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y que le sean asignadas por la Unidad Formuladora y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
COMPETENCIAS	✓ No requiere



10. **PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL.**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO – UNIDAD DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCION EMPRESARIAL

**PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL (1 PLAZA)**

CODIGO: 010

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia Laboral En Instituciones Del Estado De 03 Años.
FORMACION ACADEMICA	✓ Bachiller y/o Profesional Titulado En Ingeniería En Conservación De Suelos Y Agua, Agronomía, y/o Afines. ✓ Colegiatura Y Habilitación Vigente.
REQUISITOS	✓ Ruc Vigente / Activo.
CONOCIMIENTOS	✓ Cursos De Especialización Profesional En: ✓ Formulación Y Evaluación De Planes De Negocios – Procompite. ✓ Proyectos De Inversión Pública. ✓ Formulación Y Evaluación De Planes De Negocios – Agroideas. ✓ Diplomado En Gestión Pública Integral. ✓ Manejo De Arc Gis – Nivel Intermedio. ✓ Diplomado En Contrataciones Con El Estado. ✓ Otros Que Le Asigne Su Inmediato Superior.
	✓



11. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBINETAL Y TURISMO – UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA (01 PLAZA)

CODIGO: 011

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en la administración pública.
FORMACION ACADEMICA	✓ Bachiller y/o 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 o Evaluación del Impacto Ambiental.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos básicos de Ofimática. ✓ Conocimiento en Manejo de residuos sólidos municipales.
FUNCIONES	• 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. • Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales. • Garantizar la hidratación de los obreros municipales de los lugares de trabajo. • Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente, a través de programas de educación ambiental,





- investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental. 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 atmósfera 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 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 establecida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
 - 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 Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza Pública disponiendo eficiente y eficazmente de los



	recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. • Coordinar las actividades de medio ambiente con otras Gerencias 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. • Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio, rellenos sanitarios y plantas de tratamiento en el distrito.
--	---

12. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (PROMOTOR AMBIENTAL)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO – UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA.

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (PROMOTOR AMBIENTAL)

CODIGO: 012

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de (06) meses en temas ambientales.
FORMACION ACADEMICA	✓ Bachiller en Ciencias Ambientales y/o carreras afines.
ESPECIALIZACION	✓ No requiere
CONOCIMIENTOS	✓ Manejo y sostenibilidad ambiental, elaboración de planes ambientales, entre otros. ✓ Cursos en temas en temas ambientales.



FUNCIONES	✓ Manejo de ofimática.
	• Formular propuestas orientadas a la protección de áreas verdes frente a la contaminación del medio ambiente, plagas, escasez de agua y otros factores naturales. • Coordinar y supervisar la ejecución de programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas y otros; así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando o talando árboles, césped, etc., en concordancia con las normas vigentes al respecto. • Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes. • Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de su competencia. • Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia. • Realizar campañas de fiscalización con las organizaciones vecinales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente. • Verificar las actividades del servicio de limpieza pública, parques y jardines, así como el mantenimiento del ornato. • Realizar campañas de sensibilización en la población sobre el manejo adecuado de residuos sólidos.

13. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO – UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS D EAGUA Y SANEAMIENTO - ATM

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 013

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado





FORMACION ACADEMICA	✓ Bach. En conservación de suelos y agua, Bach. Forestal, Bach. Medio ambiente y/o carreras afines.
REQUISITOS	✓ Persona natural ✓ Ruc Vigente / activo ✓ Cuenta corriente (Banco de crédito del Perú y/o Banco Continental)
FUNCIONES	• Mantener actualizado el registro de usuarios del distrito. • Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua y desagüe • Apoyo en las actividades programadas de la Unidad de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento – ATM • Apoyo a la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo • Otras funciones que se les asignen.

14. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PROMOTOR DE TURISMO)

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO - UNIDAD D
ETURISMO Y CULTURA

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PROMOTOR DE TURISMO)
(01 PLAZA)

CODIGO: 014

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia laboral general de 03 meses.



FORMACION ACADEMICA	✓ Egresado de la carrera técnica y/o profesional de Administración Turística, o bachiller en ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
REQUISITOS	✓ Persona natural y/o jurídica. ✓ Ruc Vigente / Activo. ✓ Cuenta corriente (Banco de crédito del Perú y/o Banco Continental).
FUNCIONES	• Realizar trabajos de apoyo en la recolección de datos de campo para la Elaboración de las Fichas de Registro y/o Actualización del Inventario Nacional de Recursos Turísticos del distrito. • Apoyar en los trabajos de organización, capacitación y fortalecimiento de las Organizaciones Sociales dedicadas a la Administración de los Servicios Turísticos formalizadas o en proceso de formalización del distrito Mariano Dámaso Beraún – Las Palmas. • Realizar trabajos de campo en monitoreo, asistencia y fiscalización a los Administradores de los Servicios Públicos de los Atractivos Turísticos (Boletería, Seguridad, Limpieza y Salvataje) del distrito. • Realizar la compilación del Perfil del Visitante Mensual de los Atractivos Turísticos del distrito. • Otras actividades asignadas.

15. **PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA.

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 015

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACION	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACION DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en el sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁVALOS BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"



FORMACION ACADEMICA	✓ Formación académica: Bachiller o Titulado en las Carreras de: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos de terminología legal y Manejo de paquetes informáticos de oficina
FUNCIONES	• 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 director a su cargo; Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria. • 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 director de la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria. • 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 el director de la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria. • Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía, Informes, Acuerdos de Consejo y



	otros con criterio propio o de acuerdo a las indicaciones del director de la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria. Realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda.
--	--



16. **PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA
PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
CODIGO: 016
CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionados al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Abogado o Grado de Bachiller en Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de terminología legal y Manejo de paquetes informáticos de oficina.
	- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina General de Asesoría Jurídica. - Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que ocurran a la Oficina de Asesoría a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. - Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Oficina General de Asesoría Jurídica; así, como



realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponde.

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Oficina General de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- Elaborar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo, autorizadas por el director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Redactar documentos como: Informes, informes legales, cartas, convenios, escritos y otros, con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del director de la Oficina General de la Asesoría Jurídica.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de las normas legales, reglamentos, directivas y otras normas de competencias de la Oficina.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética de la función pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

17. **PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 017

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACION	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).

HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionado al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional o bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines
CONOCIMIENTOS	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema Operativo y Ofimática
FUNCIONES	• Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias internas y externas de la Oficina General de Administración y Finanzas • Recepcionar y registrar el trámite documentario de la Oficina General de Administración y finanzas • Apoyo en coordinaciones de las actividades a realizar la Oficina General de Administración y Finanzas con las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún - Las Palmas. • Otras actividades que se asigne en la Oficina General de Administración y Finanzas.

18. **PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN.

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR) (01 PLAZA)

CODIGO: 018

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁVALOS BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en el sector público y/ privado.
FORMACION ACADÉMICA	Bachiller en administración, contabilidad, economía y afines.
FUNCIONES	• Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor estimado de los requerimientos para su posterior atención, garantizando una eficiente, transparente y oportuna atención de los requerimientos bajo las mejores condiciones de precio, calidad y plazos de entrega de todas las unidades, oficinas y otros. • Apoyo a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios para la atención de las necesidades de, sobre la base del plan anual de contrataciones, modalidad y cronograma de adquisiciones. • Realizar las solicitudes de cotizaciones y prestaciones de servicios en las modalidades según plan aprobado. • Apoyo en el seguimiento de cumplimiento de los procedimientos de selección a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisiciones de los productos. • Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicios, basado en la información y resultados de los procedimientos de selección, así como de las BUIT, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente de contratación. • Realizar el trámite y envío de órdenes de compra y servicios debidamente autorizados acompañando la documentación sustentatoria derivada la unidad de administración. • Otras funciones que le signe el jefe de la unidad de logística.





19. **PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA
GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL
PATRIMONIAL Y ALMACÉN

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 019

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación,
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de un (1) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionadas al cargo.
FORMACION ACADEMICA	✓ Titulo Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con conocimiento y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA. ✓ Capacitación en Gestión Pública. ✓ Conocimiento del Sistema Operativo e Ofimática y/o Computación.
FUNCIONES	• Recepcionar, registrar y archivar la documentación que se administra en la Unidad. • Apoyo en la elaboración de Informes. • Apoyo en elaboración de Cuadro Comparativo. • Apoyo en el seguimiento de documentos varios • Apoyo en el armado de expedientes para trámites de pago. • Apoyo en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios para la atención de las necesidades de, sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, modalidad y cronograma de adquisiciones.



- Apoyo en el seguimiento de cumplimiento de los procedimientos de selección a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisiciones de los productos.
- Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y Servicios, basado en la información y resultados de los procedimientos de selección, así, como de las contrataciones directas u contrataciones menores de 8 UIT, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente de contratación.
- Realizar el trámite y envío de Órdenes de Compra y Servicios debidamente autorizadas acompañando la documentación sustentatorio derivada a la Unidad de Administración.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.

20. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – UNIDAD DE CONTABILIDAD

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 020

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionadas al cargo.
FORMACION ACADEMICA	✓ Grado de Bachiller en Contabilidad.
CONOCIMIENTOS	✓ En sistema integrado de administración financiera
FUNCIONES	• Registrar 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 Unidad de Contabilidad.



- Realizar el control previo de los expedientes de gastos, que consigne la documentación correspondiente según directivas y normas vigentes.
- Realizar el registro de fase de devengue en el SIGA y SIAF-SP.
- Realizar los registros de datos en el PDT PLAME, 4ta categoría.
- Cumplir 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 de la Unidad de Contabilidad.

21. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS (01 PLAZA)

CODIGO: 021

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL



CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Dámaso Beraún - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de Dos (02) años desarrollando labores en gestión municipal, de preferencia en tributación municipal.
FORMACION ACADÉMICA	Título profesional o Grado de Bachiller en las carreras de informática y Sistemas, Contador, Administrador, Economista o carreras afines. Diplomado en Tributación Municipal y/o Fiscalización Tributaria no menor de 200 Horas lectivas.
FUNCIONES	• Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.





- Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
- Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la ley de tributación municipal, código tributario vigente y otras disposiciones legales vigentes.
- Recepcionar las Declaraciones Juradas de autoevaluación de inmuebles en condición de poseionario, en mérito a la jurisprudencia del Tribunal Fiscal.
- Sistematizar periódicamente el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.
- Formular las políticas de Gestión Tributaria Institucional en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
- Proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia y permitan generar rentas a favor de la Municipalidad.
- Coordinar con las demás subgerencias para la elaboración del informe de la estructura de costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- Establecer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
- Formular políticas y normas en materia tributaria para la adecuada prestación de los servicios que brindan la Municipalidad.
- Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los contribuyentes regulados por la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
- Elaborar Proyectos de Normas y Directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.
- Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias, elaborando y manteniendo la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y



proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.

- Emitir notificaciones de determinación de multa o sanción administrativa y órdenes de pago conforme a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario y la legislación vigente.
- Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
- Emitir resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
- Orientar adecuadamente al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
- Realizar actividades de educación, orientación y difusión a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias 21. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos por infracciones tributarias.
- Mantener actualizada la información en las Cuentas de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación de las obligaciones tributarias.
- Determinar los procesos y procedimientos de notificación y cobranza.
- Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada en el registro de contribuyentes y predios.
- Ejecutar fiscalizaciones tributarias y no tributarias.
- Formular y proponer a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo



	en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos. • Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución. • Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.
--	--

22. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS
PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 022

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en gestión municipal, relacionado al cargo.
FORMACION ACADEMICA	✓ Estudios Técnicos Inconclusos y/o egresados en la carrera de computación e informática o carreras afines.
FUNCIONES	• Ordenar y conservar el acervo documentado. • Clasificar, organizar, elaborar y archivar la documentación que genera el área. • Registrar predios en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal. • 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.
- 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.
- Notificación de avisos de cobranza, órdenes de pago, Cuponeras, u otro documento de índole tributario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Tributación Municipal y Rentas.

23. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CAJERO)

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – UNIDAD DE TESORERIA

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CAJERO) (01 PLAZA)

CODIGO: 023

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia mínima de un (01) año de haber trabajado en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	✓ Título profesional o bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa
FUNCIONES	• Recaudar diariamente los ingresos por diversos conceptos de la municipalidad y realizar los depósitos en el banco de la nación.





- Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo final de las cobranzas.
- Control de todos los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica.
- Entrega del importe del dinero en efectivo de la recaudación diaria a la unidad de tesorería como la documentación sustentatoria para su custodia.
- Registrar todos los ingresos de caja en el SIAF.
- Realizar el consolidado de los ingresos recaudados.
- Elaborar información mensual de la captación de ingresos, para dar a conocer el área de contabilidad y para el archivo de tesorería.
- Apoyo en la recepción de documentos derivados a la unidad de tesorería.
- Apoyo en los giros de los expedientes de pago por adquisición de bienes o servicios prestados a la entidad conformidad al Sistema Nacional De Tesorería y directivas vigentes, registrados en el SIAF.
- Apoyo en la emisión de comprobantes de pagos por adquirentes o servicios prestados a la entidad de conformidad al Sistema Nacional De Tesorería y Directivas vigentes.
- Apoyo en el archivamiento de los comprobantes de pago emitidos por la adquisición de bienes y servicios.
- Otras actividades que asigne el área de tesorería.

24. **PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD DE PRESUPUESTO
PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO) (01 PLAZA).
CODIGO: 024
CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"



HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACION DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia General: 03 años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia Específica: 01 año de experiencia en el puesto, función o materia.
FORMACION ACADEMICA	✓ Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o Ingeniería Económica, colegiado habilitado.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos técnicos: ➤ Conocimiento y aplicación de las normas sobre planeamiento y presupuesto público. ➤ Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto SIAF-SP y SIGA. ✓ Cursos o programas de especialización: ➤ Presupuesto Público. ➤ Planeamiento Estratégico. ➤ Sistema Integrado de Administración Financiera. ➤ Sistema Integrado de Gestión Administrativa. ➤ Sistema Nacional de Programación Multianual Y Gestión De Inversiones - Invierte.Pe. ✓ Conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos: ➤ Microsoft Power Point Nivel Intermedio. ➤ Microsoft Excel Nivel Intermedio. ➤ Microsoft Word Nivel Intermedio.
COMPETENCIAS	✓ Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, mejora continua, proactividad, razonamiento lógico, análisis y síntesis.
FUNCIONES	• Validar la programación de compromisos anual (PCA) a nivel Institucional. • Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento. • Emitir informes de disponibilidad presupuestaria. • Realizar las certificaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente. • Proponer indicadores de desempeño y de resultados en la evaluación de gestión presupuestal, de las diferentes metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional a nivel presupuestal.



- Elaborar la preparación de la Información Presupuestaria para la conciliación del Marco Legal de Presupuesto.
- Presentación de información para las reuniones del comité de seguimiento de las inversiones.
- Otros que se le asigne.

8. CRONOGRAMA DETALLADO:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicados oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22/01/2024	Alcaldía
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	23/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del sector público. - Portal Web Institucional de la MD-MDB-LP y en el periódico mural de la entidad	24/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida <u>documentada</u> , a través de la Unidad de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, sito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.	26/01/2024 de 08:00 am a 01:00 pm 02:00 pm a 05:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	29/01/2024	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.	29/01/2024 A partir de las 5.00pm	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal: Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, cito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km	30/01/2024 A partir de las 10am	Comisión de Evaluación



17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú,		
Publicación del Resultado Final, en el Periódico mural y pagina Institucional de la Municipalidad. munimarianodamasoberaun.gob.pe Ingresas al Portal https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	31/01/2024 A partir de las 5.pm	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
scripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios.	01/02/2024	Unidad de Recursos Humanos

9. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN:			
a) Experiencia laboral	25%	22	25
b) Formación académica	15%	10	15
c) Cursos o Estudios de Especialización	10%	08	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de (70) puntos.

10. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considera las precisiones descritas a continuación:

10.1. Registro a través de la Unidad de Trámite Documentario

El registro deberá realizarse a través de la Unidad de Trámite Documentario (Formato N° 01), es de carácter **OBLIGATORIO**. De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO**.

10.2. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada he dicho documentos y se somete al proceso defiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el
Cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Las
Palmas, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas y deberá ser presentado en la Carretera
Central Tingo María – Huánuco KM 17.2, conforme al siguiente detalle:

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN LAS
PALMAS**

Atte: Comité de Evaluación CAS – MD-MDB-LP

PROCESO CAS N° 001-2024- MD-MDB-LP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: CONTRATACIÓN

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN LAS
PALMAS**

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

CARGO:





10.3. Contenido de la Hoja de Vida

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales podrán ser recabados del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad o solicitarlo en la Unidad de Trámite Documentario al momento de registrarse como POSTULANTE, del mismo modo deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- a. Anexo N° 01: Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- b. Anexo N° 02: Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c. Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d. Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f. Anexo N° 06: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

10.4. Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

10.5. Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO**.

10.6. Sobre los requisitos del Puesto:

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán





ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de designación, Contratos, órdenes de servicios la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo.

11. CRITERIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los criterios y aspectos para el proceso de evaluación y selección de personal para el Contrato Administrativo de Servicios comprenden dos etapas:

11.1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- ✓ Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- ✓ Será DESCALIFICADO aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas.
- ✓ Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- ✓ Los cursos, capacitaciones, seminarios, etc. deberán tener no menos de 24 horas de capacitación
- ✓ Los Estudios de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 90 horas académicas.

11.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

Criterios	Aspectos a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento sobre el cargo que postula	15	20
	Conocimiento y manejo de instrumentos de gestión y planificación	05	10
	Gestión pública, habilidades comunicativas, concertación y solución de conflictos	05	10
	Presentación personal y ética Profesional	05	10
	PUNTAJE TOTAL	30	50



12. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite.



Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01** y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

13. RESULTADO FINAL

13.1. Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos como resultado final de la evaluación será publicado en el Periódico Municipal de la Municipalidad y en el día indicado en el cronograma, el mismo que contendrá los resultados de la evaluación de la primera y segunda etapa:

1ra. Etapa Evaluación Curricular	2da. Etapa Entrevista Personal	Bonificación Personal Licenciado de las FF.AA (10%)	Bonificación por Discapacidad (15%)	PUNTAJE TOTAL
TOTAL				

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

14.2. De la cancelación del proceso





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

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados



IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará los siguientes criterios:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 70 puntos será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.





Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho

CARTA DE REGISTRO DEL POSTULANTE



ATENCIÓN: Comisión de Evaluación Proceso CAS N°-2024-MD-NDB-LP Ciudad.-

Cargo

En ese sentido me comprometo con presentar los requisitos especificados en las Bases Administrativas debidamente documentados, de acuerdo al cronograma y etapas del proceso de selección.

Lugar y fecha:



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°: _____

RUC N°: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N°

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REGISTRO N° _____



PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ N° _____ FOLIO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FF.AA: SI ☐ NO ☐ N° _____ FOLIO _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado





II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

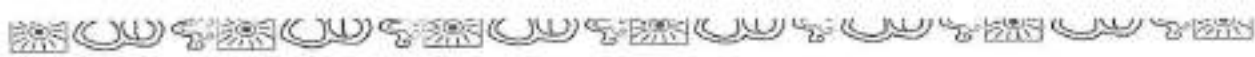
TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	DE ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS*(Primaria / Secundaria)					

* Solo rellenar si el perfil de puesto lo requiere.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	Nº Folio
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI

Nº:

FECHA: _____



Firma

Huella Digital





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)



Yo,, identificado con D.N.I. N°, Declaro Bajo Juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerarán el periodo cronológico de mayor duración.



Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha:



Firma

Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGUN RNSDD



Por la presente, yo.....
identificado/a con D.N.I. N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para
prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD.



Lugar y fecha:



Firma

Huella Di





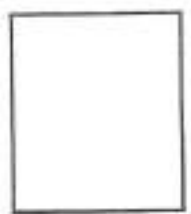
ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo
identificado/a con D.N.I. Nº, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por Ley Nº 28970.



Lugar y fecha:



Firma Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)



Por _____ la _____ presente, _____ yo _____

identificado/a con D.N.I. N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que
(marcar con un aspa "X", según corresponda):

☐

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro
/ cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, de nombres:

☐

No cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en la
Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.

Lugar y fecha: _____

☐

Firma

Huella Digna

Km. 17.2 Carretera Central, Tingo María - Huánuco
Las Palmas



www.munimarianodamasoberaun.gob.pe
mesadepartes@munimarianodamasoberaun.gob.pe



[munipalmasoficial](https://www.facebook.com/munipalmasoficial)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

ANEXO N° 06

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



Yo identificado/a
con D.N.I. N°, domiciliado en
..... declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud.



Lugar y fecha:



Firma

Huella Digital

