



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 003-2024-MD-MDB-LP

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

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 públicas, 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. 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.





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

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° 003-2024-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° 172-2024-MD-MDB-LP**.

5. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público **CAS N° 003-2024-MD-MDB-LP** se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca Dos (04) posiciones de vacantes de Puestos de la Municipalidad Distrital Mariano Damaso Beraun Las Palmas; siendo lo siguiente:

- 01 JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS - Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura.
- 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – de la Oficina General de secretaria general y Gestión Documentaria (01 PLAZA)
- 03 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Para la Unidad de Logística, Control Patrimonial y almacén.
- 04 JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCION EMPRESARIAL

7. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:





1. **PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Y LIQUIDACIONES DE OBRAS.**

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

PUESTO SOLICITANTE: (01 PLAZA)

CODIGO: 001

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	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 mínima de dos (02) años mínimo en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN 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, metrados, costos y presupuestos. Así como conocedor en temas de ley de contrataciones del estado (invierte. pe).
COMPETENCIAS	✓ Proactivo, colaborador y responsable. ✓ Vocación de servicios. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
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.





- Realizar entrega física de la ejecución de las inversiones, habiendo 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 en documento de sustento mediante el Formato N° 08-0: Registros en la fase de la Ejecución para proyectos de inversión, Formato N° 08-B: Registros en la fase de Ejecución para programas de inversión o Formatos 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 inversiones.
- 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, 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 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.





2. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – DE LA OFICINA GENERAL
DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (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/. 1,500.00 (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 instituciones públicas y/o privadas
FORMACION ACADEMICA	Bachiller o titulado en las carreras de: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos en terminología legal y Manejo de paquetes informáticos de oficina.
COMPETENCIAS	✓ Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente. ✓ Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del 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 secretaria 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.





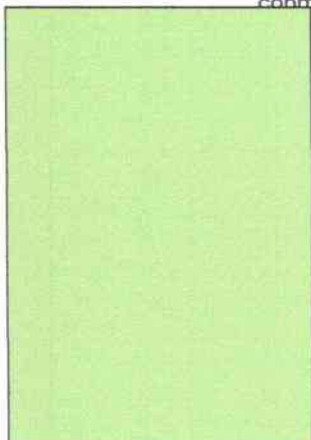
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	✓ 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria General y Gestión Documentaria. ✓ Realizar el control y seguimiento de los mismos o archivando en forma diaria cuando corresponda.
REQUISITOS	✓ No tener impedimentos para contratar con el estado ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. • Redactar la documentación según las indicaciones dadas • Apoyar en el registro y control de las documentaciones internas de la GDSSC • Atender y orientar al público usuario de la Gerencia de secretaria general y Gestión Documentaria • Realizar las inspecciones de campo, e informes con respecto a las solicitudes de los administrados





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



- Apoyar en los trabajos y actividades técnicos, administrativos y de campo de la Gerencia de secretaria general y Gestión Documentaria
- Coordinar reuniones y concretar citas.
- Hacer seguimiento a la documentación y expedientes generados por la Gerencia
- Otras funciones que le designe el General de secretaria general y Gestión Documentaria





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

3. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN (01 PLAZA).

CODIGO: 003

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 instituciones públicas y/o privadas
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con conocimiento y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SP (SIAF), SIGA. ✓ Conocimiento básico en Gestión Pública. ✓ Conocimiento del Sistema Operativo e Ofimática y/o Computación.
COMPETENCIAS	✓ 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 realizar informes para trámites correspondientes de la Unidad ✓ 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 contrataciones directas u contrataciones menores de 8 UIT, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente de contratación.





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

	✓ 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.
REQUISITOS	✓ No tener impedimentos para contratar con el estado ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. • Redactar la documentación según las indicaciones dadas • Apoyar en el registro y control de las documentaciones internas de la GDSSC • Atender y orientar al público usuario de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y almacén • Realizar las inspecciones de campo, e informes con respecto a las solicitudes de los administrados • Apoyar en los trabajos y actividades técnicos, administrativos y de campo para la Unidad de Logística, Control Patrimonial y almacén • Coordinar reuniones y concretar citas. • Hacer seguimiento a la documentación y expedientes generados por la Gerencia • Otras funciones que le designe la Unidad de Logística, Control Patrimonial y almacén





4. **PERFIL DEL PUESTO. JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCION
EMPRESARIAL**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

PUESTO SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION
AMBIENTAL Y TURISMO (01 PLAZA)

CODIGO: 004

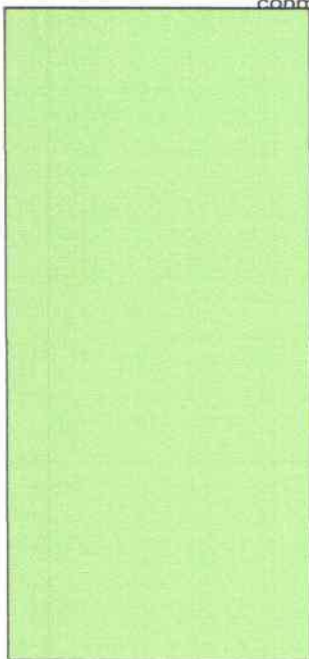
CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú
COMPENSACIÓN	S/. 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 profesional de dos (02) años desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas
FORMACION ACADEMICA	Deseable con título profesional y/o grado de Bach. en agronomía agroindustrial, economía y/o afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Estudios de especialización en el área de unidad de desarrollo productivo y promoción empresarial.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo, productividad y dinamismo ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas ✓ Habilidades comunicativas y de atención al cliente ✓ Aptitudes para la redacción escrita y elaboración de informes ✓ Adecuada relación personal
REQUISITOS	✓ No tener impedimentos para contratar con el estado ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. • Redactar la documentación según las indicaciones dadas • Apoyar en el registro y control de las documentaciones internas de la GDSSC





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



- Atender y orientar al público usuario de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo
- Realizar las inspecciones de campo, e informes con respecto a las solicitudes de los administrados
- Apoyar en los trabajos y actividades técnicos, administrativos y de campo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo
- Coordinar reuniones y concretar citas.
- Hacer seguimiento a la documentación y expedientes generados por la Gerencia
- Otras funciones que le designe el Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo





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	22/05/2024	Alcaldía
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	22/05/2024	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	23/05/2024 al 26/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada , 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.	29/05/2024 08:00 am a 01:00 pm 02:00 pm a 05:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30/05/2024	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.	30/05/2024 A partir de las 5.00pm	Unidad de Recursos Humanos





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

Entrevista Personal: Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, cito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.	31/05/2024 A partir de las 9am	Comisión de Evaluación
Publicación del Resultado Final, en el Periódico mural y pagina Institucional de la Municipalidad. munimarianodamasoberaun.gob.pe Ingresa al Portal https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	31/05/2024 A partir de la 5.pm	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios.	03/06/2024	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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 considerar 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 en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

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° 003-2024- 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:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:



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 sometiéndose 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





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

1º, 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, ordenes 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

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.

12.2. 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:





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

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:

- Cuando 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.

16. 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.

