

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N.º 004-2024-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.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.2. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.4. Decreto Supremo N.º 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. 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.

2.13. Resolución de Alcaldía N° 210-2024-MD-MDB-LP.

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° 004-2024-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° 210-2024-MD-MDB-LP.

5. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público CAS N° 004-2024-MD-MDB-LP se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

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

- **UNIDAD DE LOGÍSTICA CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN**
Especialista en Contrataciones con el Estado
Asistente Administrativo I, para la Unidad de Logística, Control patrimonial y Almacén.
- **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Unidad de Tributación Municipal y Rentas
- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO**
Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza pública

7. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:



1. **PERFIL DEL PUESTO:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: UNIDAD DE LOGÍSTICA
CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

PUESTO SOLICITANTE: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (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/. 1,800.00 (*Mil ochocientos 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 (01) año desarrollando labores en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADEMICA	-Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con conocimiento y/o capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA. ✓ Conocimiento básico en Gestión Pública ✓ Conocimiento básico en Perú compras ✓ Conocimientos básicos en la Ley de Contrataciones del Estado ✓ Conocimiento del Sistema Operativo e Ofimática y/o computación
COMPETENCIAS	✓ Proactivo, colaborador y responsable. ✓ Vocación de servicios. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
FUNCIONES	• Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de servicios generales, y demás disposiciones referidas a las contrataciones y adquisiciones del Estado. • Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en general de la Entidad. Fomentar políticas y normas específicas para la adecuada utilización de los recursos del Municipio.



- Apoyo en realizar los procesos de adquisiciones de bienes servicios, arrendamientos obras y consultorias de obras, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- Participar en los comités de selección en calidad de miembro de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad.
- Apoyo en la elaboración de los procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.
- Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en base al consolidado del Cuadro de Necesidades presentadas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y a lo dispuesto en el SEACE.
- Formular normas y procedimientos que contribuyen a viabilizar y cumplir los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- Verificar la recepción de bienes entregados por los proveedores, a fin de que sean de acuerdo a la calidad y cantidad requeridas, de acuerdo a sus funciones y competencias.
- Registrar la ejecución del gasto en la fase del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SAF 7. Custodiar los expedientes de contrataciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del Contrato.
- Revisar y verificar la documentación referida a contratos y adquisiciones, cumplan de conformidad a lo establecido.
- Controlar y verificar la conformidad de las adquisiciones y servicios prestados a la Institución, para su cancelación respectiva.
- Registrar, ejecutar y controlar los Contratos por adquisición y contrataciones de bienes y servicios, así como de las concesiones otorgadas, etc., informando con Oportunidad sobre su desarrollo, inconvenientes, vencimientos, términos, etc. para la realización de las acciones que correspondan en resguardo de los intereses de la Institución.
- Entregar oportuna y adecuadamente la documentación pertinente al Área de Contabilidad para su procesamiento y registro contable correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



- Disponer medidas de seguridad, mantenimiento, conservación y control de los bienes de la entidad.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato





2. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: UNIDAD DE
LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - Para la Unidad de Logística
Control patrimonial y Almacén. (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 (03) meses 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.
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	• 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



28

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"



- 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.
- Apoyo en la elaboración de Cuadros Comparativos, Conformidades y otros Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.





**3. PERFIL DEL PUESTO: JEFE PARA LA UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y
RENTAS**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: DIRECTOR DE LA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**PUESTO SOLICITANTE: UNIDAD DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y RENTAS (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/. 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 específica de 02 años.
FORMACION ACADEMICA	✓ Título y/o Bachiller en las carreras de economía, administración de empresas, ingeniero industrial o afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos básicos de ofimática
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	• Dirigir, programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recaudación, así como dirigir, cautela y adoptar las medidas de seguridad, registro, cautela, custodia y control de ingresos y de especies valoradas de la entidad. • Elaborar y presentar el Plan Anual de Cobranzas. • Elaborar, proyectar y presentar normas técnicas y/o administrativas para mejorar la captación de recursos de la Entidad.



- Controlar e implementar la entrega oportuna y adecuada de la información pertinente a las dependencias correspondientes, sobre la ejecución de sus ingresos.
- Disponer la implementación y actualización de las cuentas corrientes de especies valoradas, recibos, liquidaciones, documentos por cobrar y demás documentos en cobranza.
- Disponer y realizar acciones para la cobranza ordinaria en forma eficiente y eficaz, con arreglo al Código tributario y normas pertinentes.
- Controlar y verificar los depósitos diarios de las recaudaciones obtenidas, a las cuentas respectivas de los Bancos autorizados.
- Cumplir y hacer cumplir con la elaboración y presentación de los balances mensuales de recaudaciones, así como de la remisión de la información pertinente referente ejecución presupuestal en forma oportuna y adecuadamente, a la
- Programar, controlar y evaluar las cobranzas que efectúan el personal autorizado.
- Disponer y efectuar arqueos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas.
- Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado, así como de implementar la infraestructura adecuada para el desempeño de sus funciones y del personal bajo sumando.
- Supervisar la actualización de la información en el registro de contribuyentes y la custodia del archivo físico que sustente la misma.
- Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y recibos de pago correspondientes.
- Liderar el proceso de distribución de los costos globales de los servicios de limpieza pública, serenazgo y parques y jardines, entre los vecinos contribuyentes, coordinando para tal efecto, con el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



- Disponer medidas que permitan el cumplimiento de las acciones de control que se realicen en su área.
- Decepcionar, registrar, analizar, distribuir, sistematizar y archivar documentación que se genera en la Subgerencia.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- Cumplir otras funciones que sean de su competencia y las que le sea asignada por el Subgerente de Administración y Finanzas



4. PERFIL DEL PUESTO. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y

LIMPIEZA PUBLICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

PUESTO SOLICITANTE: - Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza pública (01 PLAZA)

CODIGO: 004.

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 dos (02) años en la administración pública, con especialización o capacitación en gestión ambiental.
FORMACION ACADEMICA	Deseable con título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras fines, que incluya estudios realizados con la especialidad, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos de ofimática.
FUNCIONES	✓ Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad, en vía de trámite regular. ✓ Planificar programas de educación, investigación ambiental distrital y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de políticas existentes, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito. ✓ Gestionar los exámenes médicos ocupacionales a los obreros municipales, personal de limpieza, personal de cementerio y otro que trabajan expuestos a la exposición de mosquitos y otros vectores, tomando como referencia los procedimientos de vigilancia de salud, establecidos por la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA. ✓ Promover el desarrollo e implementación de programas sobre



- nutrición y estilos de vida saludable para los obreros municipales y evaluar su ejecución y eficacia, en función a las posibilidades presupuestales de la Municipalidad y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 017-2017-TR.
- ✓ Garantizar la hidratación de los obreros municipales de los lugares de trabajo.
- ✓ Gestionar la contratación del Seguro de Riesgo Complementario a favor de los obreros municipales y para los trabajadores que realizan actividades de limpieza de edificios, eliminación de desperdicios y aguas residuales, entre otros establecidos en el Decreto Supremo N° 017-2017-TR.
- ✓ Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas municipales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
- ✓ Proponer protocolos para controlar la disposición final de desechos sólidos y líquidos, humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente del distrito.
- ✓ Coordinar campañas de fiscalización con las organizaciones vecinales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.
- ✓ Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- ✓ Conducir las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte y disposición final.
- ✓ Dirigir y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública, parques y jardines, así como el mantenimiento del ornato.
- ✓ Fomentar la ejecución de proyectos y actividades orientados a mejorar el medio ambiente en el Distrito.
- ✓ Formular y proponer las políticas y normas ambientales con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental en el ámbito distrital.
- ✓ Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.
- ✓ Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental la estructura de costos de los servicios de parques, jardines y cementerio.
- ✓ Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental un Sistema Integral de recojo de residuos sólidos, estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población en general.
- ✓ Promover la formulación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.



	✓ Propiciar campañas de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública. ✓ Controlar las actividades y acciones del ambiente, aplicando la normatividad establecida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ✓ Coordinar con la DIGESA, operativos de control de calidad de los alimentos y del agua consumida en el distrito. ✓ Conducir la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito. ✓ Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. ✓ Coordinar las actividades de medio ambiente con otras Subgerencias y dependencias sectoriales. ✓ Asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos del medio ambiente. ✓ Evaluar la contaminación del suelo, aire, agua, ruidos, fuentes de agua, terreno de cultivo, áreas de pastoreo y otros. ✓ Supervisar la recuperación de áreas degradadas por la disposición inadecuada de los residuos sólidos en el distrito ✓ Administrar y conservar el Cementerio Municipal. ✓ Programar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del Cementerio Municipal. ✓ Disponer y controlar el comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal. ✓ Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio (rellenos sanitarios) y plantas de tratamiento en el distrito. ✓ Dirigir la producción con calidad de los plántones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal Municipal y de otros lugares similares donde se instalen viveros. ✓ Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. ✓ Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo en el ámbito de su competencia.
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.



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	20/06/2024	Alcaldía
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	20/06/2024	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.	21/06/2024	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 Maria - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.	25/06/2024 08:00 am a 01:00 pm 02:00 pm a 05:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26/06/2024	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.	26/06/2024 A partir de las 5.00pm	Unidad de Recursos Humanos



Entrevista Personal: Municipalidad de Mariano Damaso Beraun, cito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.	27/06/2024 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 Ingresas al Portal https://www.gob.pe/munimarianodamasoberaun	28/06/2024 A partir de la 5.pm	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios.	01/07/2024	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 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 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.

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 Damasco 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° 004-2024- 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.º 01:** Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- b. **Anexo N.º 02:** Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c. **Anexo N.º 03:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d. **Anexo N.º 04:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e. **Anexo N.º 05:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f. **Anexo N.º 06:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.



munipalmasoficial



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:

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:

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso de contratación.
- Quando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

15. 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 Pública CAS.

FORMATO N° 01



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

CARTA DE REGISTRO DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS

ATENCIÓN: Comisión de Evaluación Proceso CAS N.º-2024-MD-MDB-LP Ciudad.-

Mediante la presente, yo
identificado(a) con DNI N.º, solicito se me registre como postulante
en el Proceso CAS N.º-2024-MD-MDB-LP , que viene siendo convocado por la
Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, en la Unidad
Orgánica:.....



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:



Firma

Huella Digital

ANEXO N.º 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:



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"

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

REGISTRO N°

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI

☐

NO

☐

N°

FOLIO





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"

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 licenciad





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	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							



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*

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.

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)



- 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:

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).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerarán el período 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 Dámaso Beraún tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha:

Firma

Huella Digital



04

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 Digital





ANEXO N° 04-

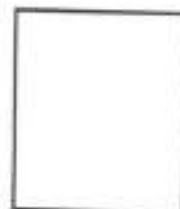
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo

identificado/a con D.N.I. N°, 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 N° 28970.



Lugar y fecha:



Firma

Huella Digital



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:

☐



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"

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

Identificado/a



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

Lugar y fecha:



Firma

Huella Digital

