



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 001-2025-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 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 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.
- 2.13. Resolución de Alcaldía N° 018-2025-MD-MDB-LP.

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° 001-2025-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° 018-2025-MD-MDB-LP**.

5. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público **CAS N° 001-2025-MD-MDB-LP** se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca VEINTIUN (21) puesto de vacantes de Puestos de la Municipalidad Distrital Mariano Damaso Beraun Las Palmas; siendo lo siguiente:

- 6.1. ALCALDIA – SECRETARIA II (01 PLAZA)
- 6.2. GERENCIA MUNICIPAL – UNIDAD DE INFORMATICA, TECNOLOGIA Y SISTEMAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
- 6.3. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS – UEI (01 PLAZA)
- 6.4. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
- 6.5. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – JEFE DE LA UNIDAD DE FORMULACION DE INVERSIONES – UF (01 PLAZA)
- 6.6. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO - JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA (01 PLAZA)
- 6.7. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
- 6.8. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO - JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM (01 PLAZA)



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.9. UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
- 6.10. UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCION EMPRESARIAL - AXILIAR (01 PLAZA)
- 6.11. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
- 6.12. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
- 6.13. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN (01 PLAZA)
- 6.14. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (01 PLAZA)
- 6.15. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (01 PLAZA)
- 6.16. UNIDAD DE TESORERIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CAJERO (01 PLAZA)
- 6.17. UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACE - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
- 6.18. UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACE - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
- 6.19. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS (01 PLAZA)
- 6.20. JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
- 6.21. OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA - UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: ALCALDIA

PUESTO SOLICITANTE: SECRETARIA II (01 PLAZA)

CODIGO: 001

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

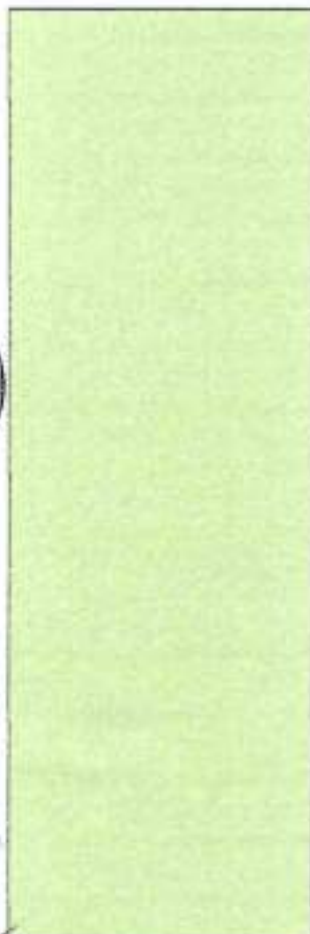
CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
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	Experiencias generales de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en el sector público de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Titulo en Secretariado y/o Computación.
CONOCIMIENTOS	Sistemas administrativos como: ✓ Manejo de aplicativos de registro de visitas. ✓ computación informática ✓ Procesador de textos ✓ Hojas de calculo ✓ Programa de presentaciones
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. • 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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.
- Administrar el archivo documentario del despacho.
- Apoyar en atenciones en las Sesiones de Concejo.
- Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
- Redactar los informes, oficios, memorándum y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la Agenda de reuniones, facilitando la obtención de documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de oficina.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el titular del despacho.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

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

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (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/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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 dos (02) años desarrollando labores en entidades públicas y/o privadas. Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al área
FORMACION ACADEMICA	Técnico en Computación y/o Bachiller De Ingeniería De Sistemas e Informática.
CONOCIMIENTOS	✓ Capacitación técnica en computación e informática. ✓ Conocimiento en Ofimática. ✓ Conocimiento Técnico en Software y Hardware. ✓ Experiencia en manejo de SIAF-SP ✓ Sistemas informáticos avanzados ✓ Procesador de textos ✓ Hojas de calculo ✓ Programa de presentaciones
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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.
- 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 a 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.

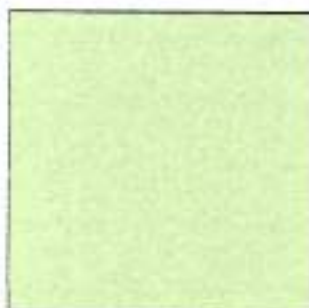




MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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.





MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (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/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 Experiencia específica no menor de seis (06) meses en labores relacionados con el área.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Ingeniería, O Afines
CONOCIMIENTOS	✓ Sistemas administrativos ✓ Cursos y/o diplomados ✓ Informática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hojas de calculo
FUNCIONES	• Ejecutar procesos especializados inherentes a la gerencia. • Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne • Tabular y verificar información sobre temas específicos que se le asigne • Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. • Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones, que le sean asignados.



Km. 12.2 Carretera Central, Tingo María - Huánuco
Los Palmas



www.munimarianodamatoberaun.gob.pa
mesodepartes@munimarianodamatoberaun.gob.pa



municipalmasoficial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad sobre temas específicos que se le asigne.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera el despacho, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y remite el despacho.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS - UEI

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (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	Contar con un tiempo de experiencia no menor de dos (02) años asimismo desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica no menor de un (01) año en labores relacionados con la unidad
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en ingeniería civil, arquitectura, otros afines de cargo. colegiatura y habilitación vigente por el colegio profesional respectivo.
CONOCIMIENTOS	✓ CONTAR EXPERIENCIA EN VALORIZACION Y LIQUIDACIONES DE OBRAS, AUTOCAD, S10 Y OTROS. ✓ Cursos y/o diplomados de ingeniería ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hoja de calculo
REQUISITOS	✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes y la ejecución física de las inversiones.



- Verificar, antes del inicio de la elaboración del expediente técnico que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión.
- Gestionar y obtener la clasificación y certificación ambiental, así como las certificaciones sectoriales que correspondan de acuerdo a la normativa sobre la materia para la elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión.
- 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 pre inversión, para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	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.
--	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD DE FORMULACION DE INVERSIONES - UF

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES – UF (01 PLAZA)

CODIGO: 005

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	Contar con un tiempo de experiencia en no menor de dos (02) años asimismo desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica no menor de un (01) año en labores relacionados con la unidad
FORMACION ACADEMICA	Titulado profesional en economía, administración e ingeniería. colegiatura y habilitación vigente por el colegio profesional respectivo.
CONOCIMIENTOS	✓ SISTEMA DEL INVIERTE.PE (OPERADOR DE SISTEMA DE UF, OPMI Y/O UEI). ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DEL CARGO
REQUISITOS	✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Elaborar, suscribir las fichas técnicas y los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos. • Formular y evalúa proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local. • Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos que permitan formular los proyectos de inversión pública.
- Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar las duplicidades de proyectos.
- Verificar el cumplimiento de servicios realizados por los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles o estudios de preinversión en el marco del sistema nacional de programación multianual de inversiones (INVIERTE.PE).
- Aprueba las inversiones no consideradas proyecto de inversión.
- Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Proponer el Plan de Inversiones de los proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo.
- Emite opinión técnica y ejecuta los proyectos priorizados en el marco del presupuesto participativo en materia de su competencia.
- Emite informe técnico respecto a la cartera de inversiones, así como de los proyectos registrados en el banco de inversiones.
- Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"****6. PERFIL DEL PUESTO: JEFE****DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO**PUESTO SOLICITANTE:** JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA (01 PLAZA)**CODIGO:** 006**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 mínima no menos de dos (02) años desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica no menor a un (01) año en el puesto asignado
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en ingeniero ambiental, ingeniería forestal, otros afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimientos básicos en ofimática ✓ Conocimientos en manejo de residuos sólidos municipales. ✓ Cursos y/o diplomados relacionados al cargo. ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de textos ✓ Hojas de calculo
REQUISITOS	✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"****7. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE****DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO – UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA**PUESTO SOLICITANTE:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**CODIGO:** 007**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 un (01) año en temas ambientales desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica no menor a seis (06) meses relacionado al puesto.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller profesional en ciencias ambientales y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	✓ Manejo y sostenibilidad ambiental ✓ elaboración de planes ambientales, entre otros. ✓ Manejo en ofimática ✓ Cursos y/o Diplomados relacionados al cargo que desempeña. ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hojas de cálculos
FUNCIONES	• 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8. PERFIL DEL PUESTO: JEFE

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

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM (01 PLAZA)

CODIGO: 008

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 mínima de dos (02) años desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica no menor a un (01) año relacionada al puesto.
FORMACION ACADEMICA	Título y/o Bachiller ingeniería, economía, y afines al cargo. COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimiento En Saneamiento Básico y Trabajo Con Grupos Sociales ✓ Gestión Municipal ✓ Sistema de Saneamiento Básico ✓ Sistemas Administrativos ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hoja de calculo
REQUISITOS	✓ Especialización o capacitación en saneamiento básico. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento en la jurisdicción del distrito en concordancia con las políticas emitidas por ente rector.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

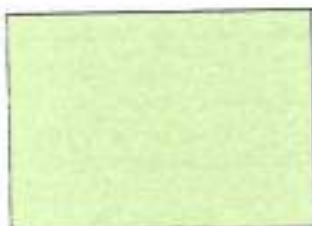


- Administrar los servicios de saneamiento, a través de operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisorías fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.
- Administrar los servicios de agua potable y saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Implementar el Libro de Registro de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento, el mismo que deberá estar legalizado por Notario Público o Juez de Paz
- Supervisar y dar conformidad al trabajo de los consultores que prestan servicios en actividades vinculadas a la ejecución de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas necesarias, ante el incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados.
- Elaborar el Plan de Capacitación a las organizaciones prestadoras de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia
- Verificar la operatividad y mantenimiento de sistemas de agua potable en el ámbito distrital
- Proponer la construcción de sistemas de agua potable en el ámbito del Distrito
- Efectuar el inventario y registro de las fuentes de agua existentes en el Distrito y proponer su protección y regulación de uso.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Otras funciones que asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	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
--	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR

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

PUESTO SOLICITANTE: AUXILIAR (01 PLAZA)

CODIGO: 010

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/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 seis (06) meses desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas
FORMACION ACADEMICA	Egresados en contabilidad, administración, economía y/o carreras a afines.
CONOCIMIENTOS	Manejo y sostenibilidad turísticos, elaboración de planes turísticos, entre otros. Manejo en ofimática
REQUISITOS	✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior. • Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros comerciales que se pretendan desarrollar en los establecimientos y de servicios ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
- Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan al área.
- Generar y mantener actualizada la Base de Datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior
- Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito
- Proponer la celebración y controlar el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior y otro.
- Conducir y organizar el clima de negocios como condición favorable para las licencias de funcionamiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial.
- Otras actividades asignadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 011

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 entidades públicas y/o privadas. experiencia específica de seis (06) meses
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en derecho.
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con conocimientos en gestión municipal. ✓ Derecho administrativo ✓ derecho penal ✓ Derecho constitucional
REQUISITOS	✓ Capacitación en el Ejercicio de sus labores similares al cargo. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y remite el despacho. • Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera el despacho, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo. • Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del área. • Redactar los informes, oficios, memorándum y otros documentos que se le encargue.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	• Coordinar la Agenda de reuniones, facilitando la obtención de documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. • Administrar el archivo documentario del despacho. • Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de oficina. • Asistir, recepcionar, coordinar la atención de los asuntos sobre opinión legal, preparar los informes respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales. • Brindar asistencia en la Recepción, coordinación de los asuntos sobre la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros instrumentos, a la unidad orgánica. • Las demás funciones que le asigne o encargue el titular del despacho.
--	---





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
- Apoyar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones.
- Apoyar en las organización y gestión varias sobre las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del presupuesto participativo.
- Apoyar en las actividades de la elaboración del Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- Redactar informen de disponibilidad presupuestaria
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad sobre temas específicos que se le asigne.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

12. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

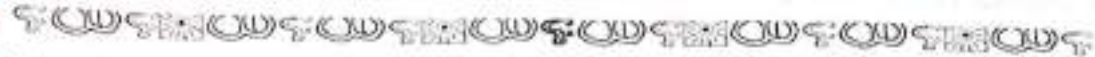
PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

CODIGO: 012

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/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 año (01) año desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica de seis (06) meses
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller o título en economía, contabilidad, administración y/o afines.
CONOCIMIENTOS	✓ PROGRAMAS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO ✓ CURSOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERO-SIAF Y EN GESTION PUBLICA ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hojas de calculo
REQUISITOS	✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Apoyar en las realizaciones de modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales. • Apoyar en el diseño, implementación, evaluación, coordinación y control de las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento estratégico, así como las relacionadas con el desarrollo de la organización, modernización municipal y gestión de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.

- Apoyar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones.
- Apoyar en las organización y gestión varias sobre las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del presupuesto participativo.
- Apoyar en las actividades de la elaboración del Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- Redactar informen de disponibilidad presupuestaria
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad sobre temas específicos que se le asigne.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"****13. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD****DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**PUESTO SOLICITANTE:** JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN (01 PLAZA).**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/. 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 desarrollando labores en el sector público y/o privado. Conocimientos específicos no menor de un (01) año.
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulado en Economía, Contabilidad y Administración. Colegiatura de la carrera profesional Habilitación profesional Certificación OSCE.
CONOCIMIENTOS	✓ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF ✓ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SIAF ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SIGA ✓ OFIMATICA BASICA ✓ PROCESADOR DE TEXTO ✓ HOJAS DE CALCULO
REQUISITOS	✓ Cursos y/o diplomados en SIAF ✓ Cursos y/o diplomados en SIGA ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Elaborar la propuesta del Plan operativo institucional correspondiente a su unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo una vez aprobado.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

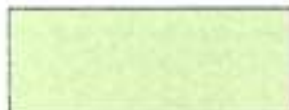


- Elabora y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes, siendo responsable de su ejecución.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- Coordinar los procedimientos de selección en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas respetando lo estipulado en la ley de contrataciones del estado.
- Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- Brindar soporte técnico normativo a los comités de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley,
- Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.
- Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas la conformación de los comités de selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normatividad de contrataciones del estado.
- Suscribir conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas las órdenes de compra u órdenes de servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la ley de contrataciones del estado y su reglamento
- Llevar y mantener actualizado el catálogo de los bienes de la entidad
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de manera segura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

14. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

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

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (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 mínima de un (01) año desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica de seis (06) meses al puesto indicado.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.
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	✓ Cursos y/o Diplomados En Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA. ✓ 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	• Recepcionar, registrar y archivar la documentación que se administra en la Unidad. • Apoyo en la elaboración de Informes. • Apoyo en elaboración de Cuadro Comparativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

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

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

CODIGO: 015

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 un (01) año desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Economía, Contabilidad y Administración.
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con conocimiento y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA. ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF ✓ OFIMATICA BASICA ✓ PROCESADOR DE TEXTO ✓ HOJAS DE CALCULO ✓ PROGRAMA DE PRESENTACIONES
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	• Recepcionar, registrar y archivar la documentación que se administra en la Unidad. • Apoyo en la elaboración de Informes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"****16. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD****DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**PUESTO SOLICITANTE:** JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (01 PLAZA).**CODIGO:** 016**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 desarrollando labores en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año desarrolladas en el área de tesorería.
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y Administración. Colegiatura de la carrera profesional Habilitación profesional
CONOCIMIENTOS	✓ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF –SP ✓ OFIMATICA BASICA ✓ PROCESADOR DE TEXTO ✓ HOJAS DE CALCULO
REQUISITOS	✓ Cursos Y/ Diplomados En Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF –SP
FUNCIONES	• Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado. • Elaborar el Flujo de caja, en coordinación con las Unidades generadoras de ingresos y gastos, informando a la gerencia de Administración y a la gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	• Programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes al sistema de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. • Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad. • Efectuar el control de captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL. • Efectuar las reversiones al tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes. • Llevar los registros de cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en Bancos. • Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad. • Custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. • Formular, actualizar y proponer normativas internas en materia de su competencia. • Realizar las demás funciones que le sean asignados por la Oficina General de Administración y Finanzas.
--	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

17. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

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: 017

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 un (01) año desarrollando labores en el sector público y/o privadas. Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto requerido
FORMACION ACADEMICA	Grado de bachiller en Economía, Contabilidad y Administrador.
CONOCIMIENTOS	✓ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF – SP ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF –SP. ✓ OFIMÁTICA BÁSICA ✓ PROCESADOR DE TEXTO ✓ HOJAS DE CALCULO
FUNCIONES	• Apoyar en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos y correspondencia relacionados con el área. • Captación de ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto, predial, arbitrios, municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, modalidad de pago efectivo o con Pos tarjeta de débito. • Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	• Entregar y controlar la cantidad de formularios Emitir reportes consolidados de caja diariamente. • Control de los recibos de caja. • Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia. • Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
--	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

18. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD

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

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (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/. 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 desarrollando labores en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menos de un (01) año en el puesto requerido
FORMACIÓN ACADEMICA	título profesional en la Carrera de Contabilidad y afines. Colegiatura de la carrera profesional Habilitación profesional
CONOCIMIENTOS	✓ Contar con conocimiento y/o capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA. ✓ Conocimientos básicos en gestión pública. ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hojas de calculo
COMPETENCIAS	✓ Cursos y/o Diplomados En Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF –SP
FUNCIONES	▪ Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado. ▪ Proponer directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia. ▪ Elaborar y estructurar la información contable y los Estados Financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas de control interno.
- Sustentar ante el consejo municipal y a quien corresponda los estados financieros, en los plazos establecidos.
- Efectuar el Control Previo Institucional en la fase del devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Efectuar en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF_GL) las obligaciones en la fase de devengado y en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- Elaborar las conciliaciones financieras-Ejecución Presupuestal, en forma mensual y trimestral en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Brindar asesoramiento permanente a las unidades orgánicas vinculadas en la información financiera y efectuar el control previo respectivo. Prestar asesoramiento a la Oficina General de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- Realizar las demás funciones que le asignen la Oficina General de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

19. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA - UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

PUESTO SOLICITANTE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA).

CODIGO: 019

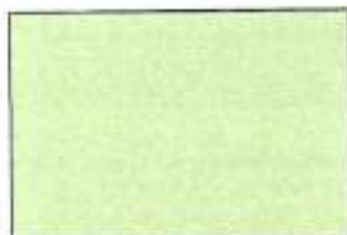
CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,700.00 ("Mil setecientos 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 un (01) año en la administración pública y/o privada. Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto requerido
FORMACIÓN ACADEMICA	Estudios Técnicos y Afines al puesto
CONOCIMIENTOS	Tener Conocimiento en: ✓ Medios de comunicación ✓ Gestión pública ✓ Sistemas administrativos ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hojas de calculo
REQUISITOS	✓ Facilidad de palabra y buen trato al Público
FUNCIONES	• Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos, instituciones públicas y privadas, periodistas y medios de comunicación con las cuales la municipalidad mantiene relaciones protocolares. • Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de la provincia de Leoncio Prado. • Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
- Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

20. PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD

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

PUESTO SOLICITANTE: JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS (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/. 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 mínima de dos (02) años desarrollando labores en el sector publica y/o privada. Experiencia específica de un (01) año en el puesto requerido.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería y Afines.
CONOCIMIENTOS	✓ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF -SP ✓ SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SRTM) ✓ GESTION MUNICIPAL ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF -SP ✓ CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SRTM) ✓ DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y/O FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA NO MENOR DE 200 HORAS LECTIVAS ✓ OFIMATICA BASICA ✓ PROCESADOR DE TEXTO ✓ HOJAS DE CALCULO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITOS	✓ Diplomado En Tributación Municipal y/o Fiscalización Tributaria No Menor De 200 Horas Lectivas ✓ 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	• 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 autoevaluó de inmuebles en condición de poseionario, en merito 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.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

21. PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR

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

PUESTO SOLICITANTE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

CODIGO: 021

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/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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 Experiencia específica de seis (06) meses desarrollando labores al puesto requerido.
FORMACION ACADEMICA	Universitario Incompleto de las carreras de economía, administración, contabilidad y ingeniería.
CONOCIMIENTOS	NO APLICA
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	• 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	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.
--	---





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	08/01/2025	Alcaldía
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	28/01/2025	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.	28/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del Currículo Vitae <u>documentada</u> en físico, a través de la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) 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.	13/02/2025 08:00 am a 01:00 pm 02:00 pm a 06:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Currículo Vitae	14/02/2025	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Institución.	14/02/2025 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.	15/02/2025 16/02/2025 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	16/02/2025 A partir de la 5.pm	Unidad de Recursos Humanos
<u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</u>		
Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios.	17/02/2025	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:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 documento 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, de 08:00 a 1:00pm y de 2:00 a 5:00pm y deberá ser presentado en la Carretera Central Tingo Maria – 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° 001-2025- 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 AL QUE
POSTULA:**

DOMICILIO:

N° DE CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:



10.3. Contenido de la Hoja de Vida

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales se podrán encontrar en la página de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún del mismo modo deberán ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, fedateados, 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.

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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

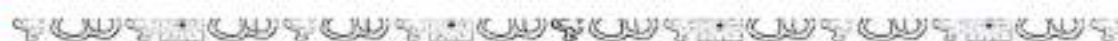
Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas 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.

14.1. Declaratoria del proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso de contratación.
- d) 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:

- 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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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.

17. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para la debida suscripción de contrato los ganadores deberán presentar sus hojas de vida correctamente **fedateados**.