



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 003-2025-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 pública, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 2.11. Otras 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° 282-2025-MD-MDB-LP.





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

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.*

ENTIDAD CONVOCANTE Y RESPONSABILIDAD

La Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Las Palmas realizará el Proceso de Selección CAS N° 003-2025-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° 282-2025-MD-MDB-LP**.

5. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:
Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público CAS N° 003-2025-MD-MDB-LP se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

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

- Beraun Las Palmas; siendo lo siguiente:
- 6.1.** GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – **JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS – UEI** (01 PLAZA)
 - 6.2.** GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 - 6.3.** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (1 PLAZA)
 - 6.4.** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO -**UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA** - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (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: ASISTENTE

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

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

CODIGO: 001

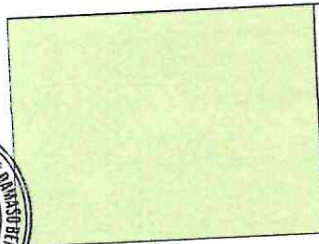
CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

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 dos (02) 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. • 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.

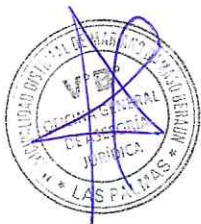


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



- 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.



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



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



[munipalmasoficial](#)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

2. 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 - UIE (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/. 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 dos (02) 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



- 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 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.
- 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”

3. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

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

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/. 1,600.00 (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 dos (02) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de un (01) año desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia específica en el cargo no menor a (06) meses.
FORMACION ACADEMICA	Estudio técnico concluido y experiencia en Turismo o afines y/o Cursos especializados en Turismo.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto como: • Experiencia en Turismo o afines. • Cursos especializados en turismo • Ofimática básica • Procesador de texto • Hojas de calculo • Idiomas básicos en ingles
REQUISITOS	✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.
FUNCIONES	• Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de turismo en estrecha coordinación con la Dirección Regional de Cultura, velando por la integridad del patrimonio cultural y natural del Distrito. • Organizar el directorio de establecimientos de hospedajes, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística. • Promover las organizaciones de asociaciones vinculadas a la actividad turística • Formular planes y proyectos de capacitación orientados a mejorar la planificación y autogestión de la actividad turística. • Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.



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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



- Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asociaciones, comunidades y otras organizaciones afines a la actividad turística.
- Recepcionar, gestionar y elaborar documentos sobre las actividades que promuevan la cultura, la defensa del patrimonio histórico y ambiental, la identidad local, el turismo interno y la recreación.
- Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Turístico de Distrito.
- Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, y la de instituciones afines a favor de la cultura y turismo juvenil.
- Otras funciones que le sean encargado por jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

4. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

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

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

CODIGO: 004

CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,500.00 (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 dos (02) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de UN (01) AÑO ya sea en el sector público o privado. Experiencia Especifica de SEIS (06) MESES pen la función o la materia.
FORMACION ACADEMICA	Título/Licenciatura en Carrera Técnica superior Egresados en contabilidad, administración, economía y/o carreras a afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en tecnología de la información. Conocimientos en Ofimática e Idiomas/Dialectos como: • 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	• Ejecutar procesos especializados inherentes al área. • Proponer normas y procedimientos en asuntos de su función. • Liderar comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios que se le sean asignados. • Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia • Emitir opinión en temas vinculados al área de su competencia o especialidad. • Registrar toda la información que le compete en un registro informático y velar por su custodia y actualización. • Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

8. **RONOGRAMA DETALLADO:**

- a) 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.
- b) 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	09/10/2025	Alcaldía
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13/10/2025	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.	13/10/2025	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 María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.	28/10/2025 08:00 am a 01:00 pm 02:00 pm a 05:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Currículo Vitae	29/10/2025	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Institución.	29/10/2025 A partir de las 5.00pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



Entrevista Personal: Municipalidad de Mariano Damaso Beraun, cito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.	30/10/2025 De 09:00 am A 10:00 am	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	31/10/2025 A partir de la 5.pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios.	03/11/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

9. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

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

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



10. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considera las precisiones descritas a continuación:

10.1. Registro a través de la Unidad de Trámite Documentario

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

10.2. De la presentación de la Hoja de Vida

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

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el Cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Las Palmas, de 08:00 a 1:00pm y de 2:00 a 5:00pm y deberá ser presentado de forma **Presencial** por la Unidad de Trámite Documentario (**Mesa de Partes**) en la Carretera Central Tingo María – Huánuco KM 17.2, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS

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

PROCESO CAS N° 003-2025- 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:

Nº DE CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

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 y foliados**, 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 sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

10.4. Documentación Adicional:

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

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 y DEBIDAMENTE FEDATEADOS, como los 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

contendrá los resultados de la evaluación de la primera y segunda etapa:

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

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

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso desierto

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

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

14.2. De la cancelación del proceso

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

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

15. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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

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**.

