



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 002-2026-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.º 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 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.º 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.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.6. Ley N.º 27815, Ley de Código Ética de la Función Pública.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 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.º 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.8. Decreto Legislativo N.º 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM
- 2.9. Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 728, N.º 1057 y leyes N.º 30057, N.º 29709 Y N.º 28091 Y Dictan criterios y disposiciones necesarias para su implementación. Así mismo a esta aplicación ya se encuentra establecida dentro de la remuneración.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

2.13. Resolución de Alcaldía N. ° 110-2026-MD-MDB-LP.

3. ALCANCES:

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

4. ENTIDAD CONVOCANTE Y RESPONSABILIDAD

La Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Las Palmas realizará el Proceso de Selección CAS N. ° 002-2026-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. ° 110-2026-MD-MDB-LP**.

5. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público **CAS N. ° 002-2026-MD-MDB-LP** se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

6. NUMERO Y NOMBRES DE CARGOS A CONVOCARSE

Se convoca **DOS (02)** puesto de vacantes de Puestos de la Municipalidad Distrital Mariano Damaso Beraun Las Palmas; siendo lo siguiente:

- 6.1. GERENCIA MUNICIPAL – UNIDAD DE INFORMATICA, TECNOLOGIA Y SISTEMAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**
- 6.2. UNIDAD DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y RENTAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)**

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:







MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- 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 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.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

2. 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 II (01 PLAZA)

CODIGO: 002

CAS 1057



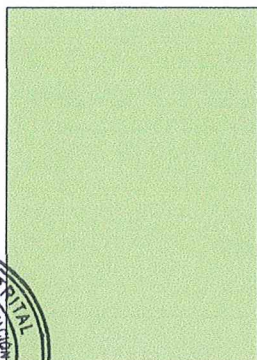
CONDICIONES	Detalle
LOCALIDAD	Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú
COMPENSACIÓN	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



- 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, Cuponerías, u otro documento de índole tributario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Tributación Municipal y Rentas.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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	29/04/2026 A partir de la 5.pm	Unidad de Recursos Humanos
--	-----------------------------------	----------------------------

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios.	04/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
--	------------	----------------------------

9. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

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

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

10. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 1:00 pm y de 2:00 a 5:00pm en la Carretera Central Tingo María – Huánuco KM 17.2, Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún conforme al siguiente detalle:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS

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

PROCESO CAS N.º 002-2026 - 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:



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, firmados, foliados**. Caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N.º 01:** Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N.º 02:** Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N.º 03:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N.º 04:** Declaración Jurada de no tener deudas por







MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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.
- ✓ Los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- ✓ Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.

11.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

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

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

12. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N.º 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso desierto

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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

15. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

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

16. RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará los siguientes criterios:

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

17. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para la debida suscripción de contrato los ganadores deberán presentarse el **04 de mayo de 2026**, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún.

