

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO CAS N.º 004-2024-MD-MDB-LP**

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

**1. OBJETIVO:**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, al personal para la Municipalidad Distrital Mariano Damaso Beraun Las Palmas, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria y al perfil requerido por las unidades orgánicas, para cubrir los puestos.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1. Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.2. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.4. Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, modificatoria al Reglamento del Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.6. Ley N° 27815, Ley de Código Ética de la Función Pública.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades pública, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 2.11. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 2.12. Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores Directivos y Funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y leyes N° 30057, N° 29709 Y N° 28091 Y Dictan criterios y disposiciones necesarias para su implementación. Así mismo a esta aplicación ya se encuentra establecida dentro de la remuneración.

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

**3. ALCANCES:**

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

**4. ENTIDAD CONVOCANTE Y RESPONSABILIDAD**

La Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Las Palmas realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MD-MDB-LP, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial, reconocido con **Resolución de Alcaldía N° 210-2024-MD-MDB-LP**.

**5. PERFIL DEL PUESTO:**

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

**6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE**

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

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

**7. CONDICIONES DEL PUESTO**

Las condiciones del puesto son las siguientes:



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

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

**PUESTO SOLICITANTE:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (01 PLAZA).

**CODIGO:** 001

**CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**

| CONDICIONES           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| LOCALIDAD             | Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú  |
| COMPENSACIÓN          | S/. 1,800.00 ("Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).  |
| HORARIO (*)           | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | A partir de la fecha de la firma del contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.  |
| EXPERIENCIA LABORAL   | Experiencia mínima (01) año desarrollando labores en el sector público y/o privado.   |
| FORMACIÓN ACADEMICA   | -Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y afines.   |
| CONOCIMIENTOS         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con conocimiento y/o capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA.</li> <li>✓ Conocimiento básico en Gestión Publica</li> <li>✓ Conocimiento básico en Perú compras</li> <li>✓ Conocimientos básicos en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>✓ Conocimiento del Sistema Operativo e Ofimática y/o computación</li> </ul>   |
| COMPETENCIAS          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo, colaborador y responsable.</li> <li>✓ Vocación de servicios.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>  |
| FUNCIONES             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de servicios generales, y demás disposiciones referidas a las contrataciones y adquisiciones del Estado.</li> <li>• Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en general de la Entidad. Fomentar políticas y normas específicas para la adecuada utilización de los recursos del Municipio.</li> </ul> |





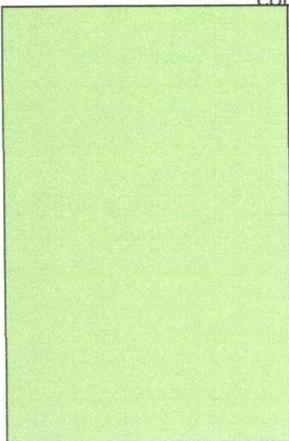
- Apoyo en realizar los procesos de adquisiciones de bienes servicios, arrendamientos obras y consultorías de obras, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- Participar en los comités de selección en calidad de miembro de órgano encargado de las contrataciones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



29

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



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





**2. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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

**PUESTO SOLICITANTE:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - Para la Unidad de Logística Control patrimonial y Almacén. **(01 PLAZA)**

**CODIGO: 002**

**CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**

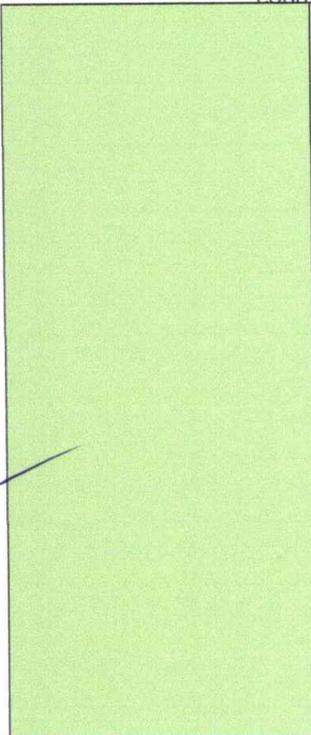


| CONDICIONES           | Detalle  |
|-----------------------|--|
| LOCALIDAD             | Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú   |
| COMPENSACIÓN          | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).   |
| HORARIO (*)           | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.  |
| EXPERIENCIA LABORAL   | Experiencia mínima de (03) meses desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas.   |
| FORMACION ACADEMICA   | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y afines.  |
| CONOCIMIENTOS         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con conocimiento y/o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP (SIAF), SIGA.</li> <li>✓ Conocimiento básico en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento del Sistema Operativo e Ofimática y/o Computación.</li> </ul>   |
| REQUISITOS            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>   |
| FUNCIONES             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Apoyo en realizar informes para trámites correspondientes de la Unidad Realizar las solicitudes de cotizaciones y</li> </ul> |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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



- Apoyo en el seguimiento de cumplimiento de los procedimientos de selección a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisiciones de los productos.
- Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y Servicios, basado en la información y resultados de los procedimientos de selección, así, como de las contrataciones directas u contrataciones menores de 8 UIT, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente de contratación.
- Realizar el trámite y envío de Órdenes de Compra y Servicios debidamente autorizadas acompañando la documentación sustentatorio derivada a la Unidad de Administración.
- Apoyo en la elaboración de Cuadros Comparativos, Conformidades y otros Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.





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

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

**PUESTO SOLICITANTE:** UNIDAD DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y RENTAS (01 PLAZA).

**CODIGO:** 003

**CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**



| CONDICIONES           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| LOCALIDAD             | Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun - Perú.   |
| COMPENSACIÓN          | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).   |
| HORARIO (*)           | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.   |
| EXPERIENCIA LABORAL   | Experiencia laboral específica de 02 años.  |
| FORMACION ACADEMICA   | ✓ Título y/o Bachiller en las carreras de economía, administración de empresas, ingeniero industrial o afines.  |
| CONOCIMIENTOS         | ✓ Conocimientos básicos de ofimática  |
| REQUISITOS            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>  |
| FUNCIONES             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de recaudación, así como dirigir, cautela y adoptar las medidas de seguridad, registro, cautela, custodia y control de ingresos y de especies valoradas de la entidad.</li> <li>• Elaborar y presentar el Plan Anual de Cobranzas.</li> <li>• Elaborar, proyectar y presentar normas técnicas y/o administrativas para mejorar la captación de recursos de la Entidad.</li> </ul> |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

- Proponer en coordinación con el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, las siguientes tasas que deberán ser aprobadas por Ordenanza Municipal, dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación y en función del costo efectivo del servicio a prestar y ser aplicadas:
  - ✓ Tasas o arbitrios que se paga por la prestación o mantenimiento de los servicios de limpieza pública, de parques y jardines y serenazgo.
  - ✓ Tasas por concepto de tramitaciones de su competencia, establecidos o por establecerse en el TUPA de la Municipalidad.

Para ambos casos pueden solicitar el asesoramiento legal al Gerente de Asesoría Jurídica y respecto al asesoramiento técnico a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

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





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

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

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

**CODIGO:** 004.

**CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL**

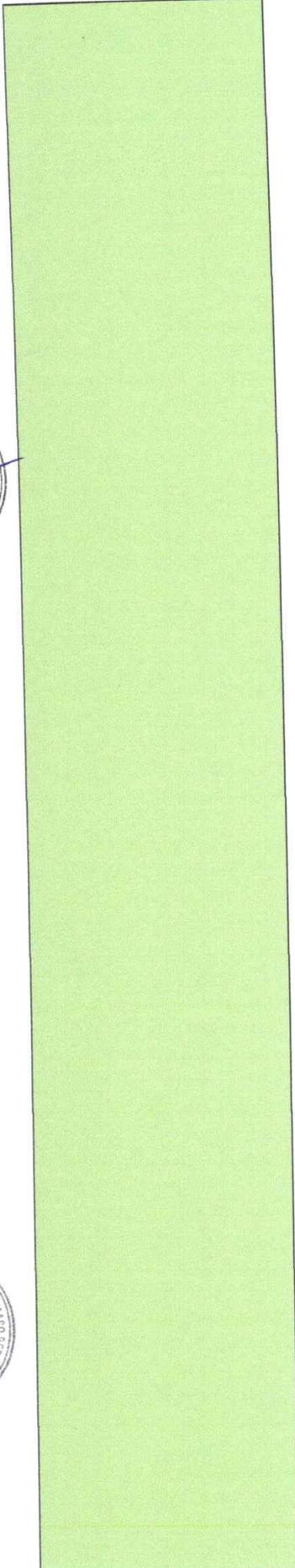
| CONDICIONES           | Detalle   |
|-----------------------|---|
| LOCALIDAD             | Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú  |
| COMPENSACIÓN          | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos 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 comprobable no menor de dos (02) años en la administración pública, con especialización o capacitación en gestión ambiental.  |
| FORMACION ACADEMICA   | Deseable con título profesional universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras fines, que incluya estudios realizados con la especialidad, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.  |
| CONOCIMIENTOS         | Conocimientos básicos de ofimática.   |
| FUNCIONES             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad, en vía de trámite regular.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Gestionar los exámenes médicos ocupacionales a los obreros municipales, personal de limpieza, personal de cementerio y otro que trabajan expuestos a la exposición de mosquitos y otros vectores, tomando como referencia los procedimientos de vigilancia de salud, establecidos por la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.</li> <li>✓ Promover el desarrollo e implementación de programas sobre</li> </ul> |





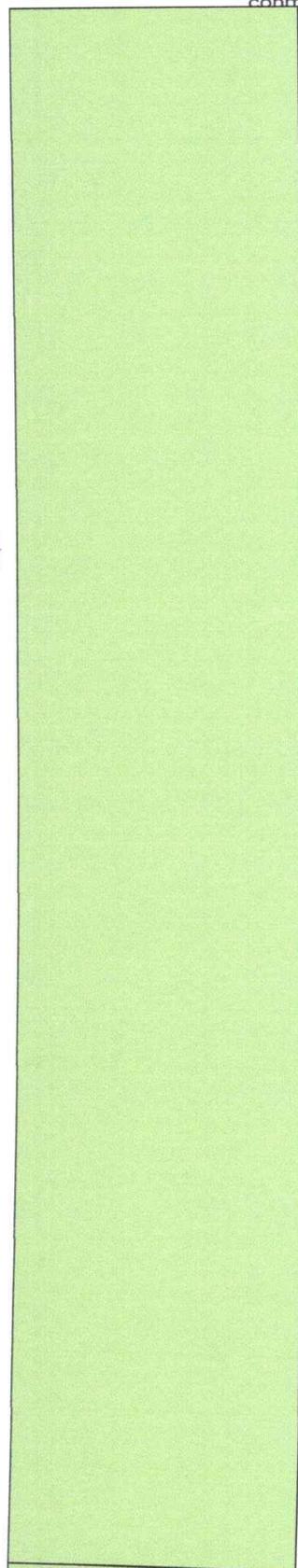
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MARIANO DÁMASO BERAÚN

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



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





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

**REQUISITOS**

- ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado
- ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad
- ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.



**8. CRONOGRAMA DETALLADO:**

- a) El presente proceso se regirá 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   | 20/06/2024   | Alcaldía                       |
| Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR   | 20/06/2024   | Unidad de Recursos Humanos     |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |                                |
| Publicación y difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del sector público.</li> <li>• Portal Web Institucional de la MD-MDB-LP.</li> </ul>   | 21/06/2024   | Unidad de Recursos Humanos     |
| Presentación de la hoja de vida <b>documentada</b> , a través de la Unidad de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, sito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco - Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú. | 25/06/2024<br><br>08:00 am a 01:00 pm<br>02:00 pm a 05:00 pm | Unidad de Trámite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |                                |
| Evaluación Curricular (Hoja de Vida)  | 26/06/2024   | Comisión de Evaluación         |
| Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.  | 26/06/2024<br><br>A partir de las 5.00pm                     | Unidad de Recursos Humanos     |





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



**9. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

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

- 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, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas y deberá ser presentado en la Carretera Central Tingo María – Huánuco KM 17.2, conforme al siguiente detalle:



V3

5



Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN  
LAS PALMAS**

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

**PROCESO CAS N° 004-2024- MD-MDB-LP**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN  
LAS PALMAS**

**APELLIDOS:**

**NOMBRES:**

**DNI:**

**CARGO:**

**DOMICILIO:**

**TELÉFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**10.3. Contenido de la Hoja de Vida**

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales podrán ser recabados del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad o solicitarlo en la Unidad de Trámite Documentario al momento de registrarse como POSTULANTE, del mismo modo deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

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



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.

#### 10.6. Sobre los requisitos del Puesto:

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de designación, Contratos, ordenes de servicios la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo.

### 11. CRITERIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los criterios y aspectos para el proceso de evaluación y selección de personal para el Contrato Administrativo de Servicios comprenden dos etapas:

#### 11.1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- ✓ Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- ✓ Será DESCALIFICADO aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas.
- ✓ Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- ✓ Los cursos, capacitaciones, seminarios, etc. deberán tener no menos de 24 horas de capacitación

**11.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal**

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

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

**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



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
 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 |
|----------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|---------------|
|                                  |                                |   |                                     |               |
| <b>TOTAL</b>                     |                                |   |                                     |               |



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:

- 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.



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

#### 14.2. De la cancelación del proceso

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

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

#### 15. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

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



#### 16. RESULTADO DEL PROCESO

**Para ser declarado ganador se tomará los siguientes criterios:**

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



#### FORMATO N° 01



12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

**CARTA DE REGISTRO DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS**

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

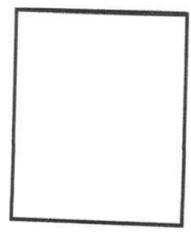
Mediante la presente, yo .....  
identificado(a) con DNI N.º ....., solicito se me registre como postulante  
en el Proceso CAS N.º .....-2024-MD-MDB-LP , que viene siendo convocado por la  
Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, en la Unidad  
Orgánica:.....



En ese sentido me comprometo con presentar los requisitos especificados en las Bases Administrativas debidamente documentados, de acuerdo al cronograma y etapas del proceso de selección.



Lugar y fecha: .....



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital

**ANEXO N.º 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°: \_\_\_\_\_

RUC N°: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jirón N°

URBANIZACIÓN : \_\_\_\_\_

DISTRITO : \_\_\_\_\_

PROVINCIA : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL : \_\_\_\_\_

REGISTRO N° : \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI  NO  N° \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FF.AA: SI  NO  N° \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado





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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO   | CENTRO DE ESTUDIOS | DE ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD / PAÍS | Nº FOLIO |
|--|--------------------|-----------------|--|---------------|----------|
| DOCTORADO  |                    |                 |  |               |          |
| MAESTRÍA   |                    |                 |  |               |          |
| TÍTULO PROFESIONAL<br>TÉCNICO O<br>UNIVERSITARIO           |                    |                 |  |               |          |
| BACHILLER<br>EGRESADO                                      |                    |                 |  |               |          |
| ESTUDIOS TÉCNICOS<br>(Computación, idiomas<br>entre otros) |                    |                 |  |               |          |
| ESTUDIOS*(Primaria<br>/ Secundaria)                        |                    |                 |  |               |          |

\* Solo rellenar si el perfil de puesto lo requiere.

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO**

| Nº | Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado | Centro de estudios | Fecha Inicio | Fecha Fin | Fecha de expedición del título (mes / año) | Ciudad / país | Nº Folio |
|----|--|--------------------|--------------|-----------|--|---------------|----------|
| 1º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 2º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 3º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 4º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 5º |  |                    |              |           |  |               |          |





8

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
MARIANO DÁMASO BERAÚN

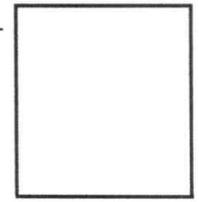
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DNI-Nº:

FECHA: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital





**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ....., Declaro Bajo Juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

**a) Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

| N°   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | N° Folio |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





**b) Experiencia específica en la función o la materia**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

| Nº   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº Folio |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

**a) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

| Nº   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº Folio |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <b>Actividades o funciones realizadas:</b> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

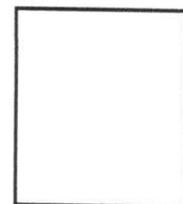
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, seconsiderarán el período cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha: .....

\_\_\_\_\_  
 Firma



Huella Digital



04

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

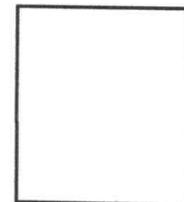
**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGUN RNSDD**

Por la presente, yo....., identificado/a con D.N.I. N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.



Lugar y fecha: .....



Firma

Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

**ANEXO N° 04-**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con D.N.I. N° ....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha: .....



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Por la presente, yo

.....

identificado/a con D.N.I. N° ....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que

(marcar con un aspa "X", según corresponda):



Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro

/ cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, de nombres:

.....

.....

.....



No cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.

Lugar y fecha: .....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**MARIANO DÁMASO BERAÚN**

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

Firma

Huella Digita

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

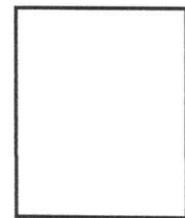
**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

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



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

Lugar y fecha: .....



Firma

Huella Digital

