BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 002-2025-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 DecretoLegislativo Nº 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.ª 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 Nº1057.

2.4. Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, modificatoria al Reglamento delRégimen 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 Publico.

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 dispociones necesarias para su implementación. Así mismo a esta aplicación ya se encuentra establecida dentro de la remuneración.

2.13. Resolución de Alcaldía N° 159-2025-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° 002-2025-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° 159-2025-MD-MDB-LP.**

5. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Concurso Público **CAS N° 002-2025-MD-MDB-LP** se encuentra detallados en el formato de Perfil del Puesto.

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

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

6.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

6.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO – UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA

7. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

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

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES – UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I **(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/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencias generales de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia especifica en el sector público de un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Carrera Técnica y afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Sistemas administrativos como: ✓ En Administración documentaria, procedimientos administrativos, gestión pública, gestión municipal. ✓ Gestión Pública, Procedimientos administrativos, administración documentaria, Administración Municipal, otros afines. ✓ Conocimientos en Procesador de Texto, Hoja de Cálculo.
FUNCIONES	• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo. • Redactar y preparar informes especializados que se le requiera • Automatizar la información por medios informáticos. • Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su documentación. • Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes.

	• Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las Funciones de apoyo administrativo. • Asiste en la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales • Realiza la Inscripción de los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC). • Realiza la expedición de certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados. • Realiza la expedición de copias certificadas de documentos registrados en el archivo y que sean de interés público. • Las demás atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAS PALMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA LAS PALMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS PALMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LAS PALMAS

Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraun V°B° RR. HH. LAS PALMAS

2. **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: 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/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se establece con una duración específica, limitándose a un periodo de tres (03) meses.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año desarrollando labores en instituciones públicas y/o privadas Experiencia especifica 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	✓ Experiencia en turismo y/o afines ✓ Cursos especializados en turismo ✓ Ofimática básica ✓ Procesador de texto ✓ Hojas de calculo ✓ Idiomas básicos en ingles
REQUISITOS	✓ Experiencia en turismo o afines. ✓ 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 DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAS PALMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA LAS PALMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS PALMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LAS PALMAS

Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraun V°B° RR. HH. LAS PALMAS

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	16/05/2025	Alcaldía
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	12/06/2025	Unidad de Gestión 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.	12/06/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Currículo Vitae **documentada** 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.	27/06/2025 08:00 am a 01:00 pm 02:00 pm a 05:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Currículo Vitae	27/06/2025	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Institución.	27/06/2025 A partir de las 5.00pm	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal: Municipalidad de Mariano Damaso Beraun, cito en Carretera Central Tingo María - Huánuco Km 17.2 - Huánuco -	30/06/2025 A partir de las 9am	Comisión de Evaluación

Leoncio Prado - Mariano Damaso Beraun – Perú.		
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	30/06/2025 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.	01/07/2025	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 Nº 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 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 002– MD-MDB-LP

PROCESO CAS Nº 002-2025- MD-MDB-LP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS

APELLIDOS:NOMBRES:

DNI:

CARGO AL QUE POSTULA:

DOMICILIO:

N° DE CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

10.3. Contenido de la Hoja de Vida

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales se podrán encontrar en la página de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún del mismo modo deberán

ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, fedateados, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como NO APTO, según el detalle siguiente:

a. **Anexo N.º 01:** Formato de Contenido de Hoja de Vida.
b. **Anexo N.º 02:** Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
c. **Anexo N.º 03:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
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. Nº034-2005-PCM).
f. **Anexo N.º 06:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos Nº 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 Nº 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/oEstudios 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 ordenadade acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos Nº 01 y 02, el postulante deberáseñalar 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 o rectificados con enmendaduras, 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 FEDATEADAS así como: 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 personalpara 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 elperfil.
- ✓ 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 enellos afirmaciones falsas o imprecisas.
- ✓ Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto ytendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- ✓ Los cursos, capacitaciones, seminarios, etc. deberán tener no menos de 24 horas decapacitación

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 delas 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 Nº 01**, haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documentooficial emitido por la autoridad competente que acredite.

12.2. Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitospara 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 48º de la Ley Nº 29973, LeyGeneral de las Personas con Discapacidad, siempre que el postulante lohaya indicado en el **Anexo Nº 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 publicadoen el Periódico

Municipal de la Municipalidad y en el día indicado en el cronograma, el mismo que contendrá los resultados de la evaluación de la primera y segunda etapa:

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

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

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los supuestossiguientes:

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 dentrodel 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:

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 coninhabilitación 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 se presentarán el 01 de julio del 2025, con horas 8:00 am, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital Mariano Dámaso Beraún – Las Palmas.