

ACTA N° 001-2024

CAS N° 008-2024-CS-CAS

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 008-2024-MDI.

En el distrito de Independencia, provincia de Huaraz y región Ancash, el 10 de octubre el año 2024; siendo las 15:00 horas, en la Gerencia de Administración y Finanzas, en virtud de la Resolución de Alcaldía N° 095-2024-MDI (20/03/2024), **se procede a realizar la instalación del Comité de Selección del presente proceso para la revisión, aprobación y publicación de las Bases del presente concurso público**, estando reunidos los miembros del Comité Evaluador del concurso en cuestión, conformados por los siguientes miembros titulares y suplentes:

Cargo	Profesión	Nombres y Apellido	Dependencia
Presidente	Lic. Adm.	Flor de María Padilla Romero	Gerente de Administración y Finanzas
1er Miembro	Abog- Mag	Hilda Agripina Cadillo Botello.	Sub Gerente de Recursos Humanos.
2do Miembro	Abog.	Lourdes Villafranca Mosquera.	Gerente de Asesoría Jurídica

Seguidamente se procede a realizar las siguientes actividades:

- Elaboración, revisión y aprobación de las bases del Concurso CAS N° 008-2024-MDI.
- Disponer a la subgerencia de Tecnología de Información y comunicaciones, su publicación de las bases de forma inmediata en la página web de la entidad.
- Disponer a la subgerencia de Recursos Humanos el registro de la convocatoria en el portal de talentos Perú de SERVIR.
- Disponer la entrega del Cronograma del Concurso Pública a mesa de partes de la MDI para la correcta recepción de los expedientes de postulación de manera física y virtual.

Con este acto se da inicio la etapa de **PREPARATORIA Y CONVOCATORIA** del proceso para el concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Independencia y se constata la correcta **INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 008-2024-MDI**; en señal de conformidad los miembros del Comité Evaluador suscriben la presente acta.

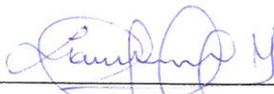
Independencia, 10 de octubre de 2024.



Presidente
Lic. Adm. Flor de María Padilla Romero



1er Miembro
Abog. Hilda Agripina Cadillo Botello



2do Miembro
Abog. Lourdes Villafranca Mosquera.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA



BASES DEL PROCESO CAS N° 008-2024-MDI.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTROL PREVIO, UN NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS, UN OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM), UN SERVIDOR DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL, UN AUXILIAR EN LEGAJOS, UN ESPECIALISTA EN TESORERÍA, UN ESPECIALISTA CONTABLE, UN ESPECIALISTA LEGAL, UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, UN INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO, UN ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA, UN ASISTENTE SOCIAL, UN SUB GERENTE DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES, UN COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES, UN JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES, UN GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, UN ESPECIALISTA LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL, UN GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH DEL AÑO 2024.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTROL PREVIO, UN NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS, UN OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM), UN SERVIDOR DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL, UN AUXILIAR EN LEGAJO, UN ESPECIALISTA EN TESORERIA, UN ESPECIALISTA CONTABLE, UN ESPECIALISTA LEGAL, UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, UN INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO, UN ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA, UN ASISTENTE SOCIAL, UN SUB GERENTE DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES, UN COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES, UN JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES, UN GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, UN ESPECIALISTA LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL, UN GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH DEL AÑO 2024.

1. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Independencia-Huaraz, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso, con la finalidad de contratar los siguientes Servidores Públicos:

Nº	DEPENDENCIA	CARGO
1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTROL PREVIO
2	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM)
3	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR EN LEGAJO
5	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA
6	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIALISTA CONTABLE
7	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESPECIALISTA LEGAL
8	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
9	SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES	INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO
10	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA ASISTENTE SOCIAL
11	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	SUB GERENTE DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES
12	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. ESPECIALISTA LEGAL
13	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



2. FINALIDAD.

La finalidad de la convocatoria es para cubrir los cargos de directivo superior, responsable y Especialistas, a continuación, se detalla: **UN NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS, UN OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM), UN SERVIDOR DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL, UN AUXILIAR EN LEGAJO, UN ESPECIALISTA EN TESORERIA, UN ESPECIALISTA CONTABLE, UN ESPECIALISTA LEGAL, UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, UN INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO, UN ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA, UN ASISTENTE SOCIAL, UN SUB GERENTE DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES, UN COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES, UN JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES, UN GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, UN ESPECIALISTA LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL, UN GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH DEL AÑO 2024;** que están fuera del alcance del 5% de personal de confianza según el artículo 6 de Ley N° 31419 y artículo 29 del D. S. N° 053-2022-PCM Reglamento de la Ley N° 31419. Asimismo, la presente convocatoria es de acuerdo a las tres excepciones 1) CAS Confianza, 2) necesidad transitoria y 3) Suplencia de acuerdo a la Ley N° 31131.

Este proceso de contratación administrativo de servicios (CAS), tiene la condición de excepcional y temporal mientras dure el proceso de **reestructuración** de la Municipalidad Distrital de Independencia.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Nº	DEPENDENCIA	CARGO
1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTROL PREVIO
2	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM)
3	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL SERVICIO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL
4	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR EN LEGAJO
5	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA
6	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESPECIALISTA CONTABLE
7	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESPECIALISTA LEGAL
8	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
9	SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES	INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO
10	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA ASISTENTE SOCIAL
11	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	SUB GERENTE DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES
12	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. ESPECIALISTA LEGAL
13	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



El COMITÉ DE SELECCIÓN del Concurso Público CAS reconocido mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 095-2024-MDI, (20/03/2024), **con asistencia** de la Subgerencia de Recursos Humanos.

5. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- e. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- f. Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- g. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- h. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- i. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- m. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, reglamento de la Ley N° 31419.
- o. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- p. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- q. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- r. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- s. Ordenanza Municipal N° 005-2021-MDI, que modifica parcialmente el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2017-MDI.
- t. Resolución de Alcaldía N° 1295-2011-MDI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- u. Resolución de Alcaldía N° 343-2023-MDI, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- v. Resolución de Alcaldía N° 095-2024-MDI. (20/03/2024), que conforma el Comité de Selección para el concurso CAS año 2024.

1. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

1.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR PARA CONTROL PREVIO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

1.2. GENERALIDADES:

- a) **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) **SERVIDOR PARA CONTROL PREVIO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.
- b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

1.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Control Previo
Funciones del Cargo Estructural		



1. Realizar el Control Previo (revisión y visto bueno de toda la documentación sustentatorios del gasto); tales como órdenes de compra y de servicios, Planilla de Remuneraciones, Viáticos, Encargos Internos, Caja chica, Entre otros expedientes de pago y darle la legalidad del gasto.
2. Realizar el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administrativa Financiera (SIAF).
3. Realizar el compromiso anual, mensual y devengado en el aplicativo web del Sistema Integrado de Administración Financiera
4. Emitir opiniones respecto a las observaciones que pudiera haber en los diferentes expedientes de pago.
5. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

1. **Formación Académica:** Universitaria Completa.
2. **Grado/situación académica:** Profesional titulado en Contabilidad y/o Administración, Colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión.

Experiencia:

1. Experiencia general: tres (03) años, en el sector público y/o privado
2. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.

Requisitos adicionales:

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- ✓ Sistemas informáticos a nivel usuario.
- ✓ Normativa contable vigente.
- ✓ Código Tributario - SUNAT

b) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Diplomados, cursos y/o capacitaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Gestión Pública.

c) Competencia:

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Pensamiento analítico.
- ✓ Proactivo.

d) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

2. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO.

- 2.1. **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.**



2.2. GENERALIDADES:

a) **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Servidor Público **NOTIFICADOR A CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION** de la Municipalidad Distrital De Independencia – Huaraz – Ancash”.

b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.

2.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	Notificador A Contribuyentes Y Administraciones Tributarias
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Distribución de Cuponerías. Notificar expedientes administrativos Notificar resoluciones de ejecución coactiva. Notificar cartas Notificar Documentos Coactivos. Notificar requerimientos de Pago. Notificar Valores (orden de pago). Notificar Resoluciones de Determinación. Notificar resoluciones gerenciales. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Formación Académica: Secundaria completa. Grado/situación académica: Secundaria completa 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínimo (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínimo (03) meses en el sector público (Gestión Pública). 		
Requisitos adicionales:		
<p>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 		
<p>b) Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión ✓ Servicios de calidad al usuario. ✓ Proactivo. ✓ Tolerancia ✓ Respeto. 		

2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovable, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliación por ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

3. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.



3.1. **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR PÚBLICO OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM) PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.**

3.2. **GENERALIDADES:**

a) **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Servidor Público OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SIAF-SRTM) DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION de la Municipalidad Distrital De Independencia – Huaraz – Ancash”.

b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.

3.3. **PERFIL DEL PUESTO:**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	Operador Del Sistema De Recaudación Tributaria Municipal (SIAF-SRTM)
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte Técnico en las Operaciones del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias. 2. Registrar al SRTM, las fichas de los contribuyentes fiscalizados de sus predios en forma selectiva y segmentada, la veracidad de la información declarada por los administrados. 3. Recopilación, clasificación y ordenamiento de datos obtenidos de los contribuyentes en sus domicilios. 4. Análisis de la información del SRTM 5. Verificar datos de los usuarios en cada recibo emitido. 6. Realizar informes técnicos. 7. Organizar el archivo de los comprobantes de pago expedidos para su fiscalización. 8. Capacitar al personal en el Manejo del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal, SIAF - SRTM. 9. Efectuar el proceso Técnico de actualización del software sobre el proceso de fiscalización y recaudación tributaria. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
Formación Académica: Universitaria Completa.		
Grado/situación académica: Bachiller y/o egresado de las carreras de Administración, Economía o carreras afines.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral general mínimo de (02) años en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica mínimo (01) año de Servicios de Soporte Técnico del Sistema De Recaudación Tributaria Municipal (SIAF - SRTM), Nivel Básico 		
Requisitos adicionales:		
<p>c) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. ✓ Certificado o Curso en Tributación Municipal (mínimo 24 horas). 		
<p>d) Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión ✓ Servicios de calidad al usuario. ✓ Proactivo. ✓ Tolerancia ✓ Respeto. 		
<p>e) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</p>		



3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovable, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliación por ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

4. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

4.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR PÚBLICO - FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH".

4.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de DOS (02) Servidores Públicos-FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DEL IMPUESTO PREDIAL DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.

PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	Fiscalización y Cobranza Del Impuesto Predial
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución y evaluación de las actividades de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias. Verificar el registro de contribuyentes, predios en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados. Recopilación, clasificación y ordenamiento de datos obtenidos de los contribuyentes en sus domicilios. Verificar datos de los usuarios en cada recibo emitido. Efectuar el proceso Técnico de actualización del software sobre el proceso de fiscalización tributaria. Organizar el archivo de los comprobantes de pago expedidos para su fiscalización. Capacitar al personal en el Manejo del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal – SRTM. Identificar la correcta aplicación de las multas no tributarias por infracciones administrativas señaladas por las distintas gerencias. Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Organizar el archivo de los comprobantes de pago expedidos para su fiscalización. Implementar las medidas necesarias para que se cumplan los plazos de las dudas tributarias y no tributarias para el uso en red por todos los órganos de la Municipalidad. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
1. Formación Académica: Universitaria Completa.		



2. Grado/situación académica: Bachiller, Técnico, y/o estudiante desde últimos ciclos en ingeniería, arquitectura, ciencias contables, administración, educación, derecho u otras carreras afines.

Experiencia:

a) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado
b) Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses como Fiscalizador Predial

Requisitos adicionales:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ofimática:

- ✓ Procesador de texto, nivel básico.
- ✓ Hojas de cálculo, nivel básico
- ✓ Programa de presentaciones, nivel básico

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria Y Rentas.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

5. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

5.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR AUXILIAR EN LEGAJO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

5.2. GENERALIDADES:

c) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **UN SERVIDOR AUXILIAR EN LEGAJO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash.

d) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Auxiliar en Legajo
Funciones del Cargo Estructural		
1. Llevar a cabo el proceso de ordenamiento manual del File del personal de los diferentes regímenes, administrativos, activos, cesantes, nombrados y contratados, según SERVIR		
2. Elaborar Informes, Constancias y otros según correspondan.		
3. Mantener actualizado los datos del personal administrativo y documentos en su file personal.		
4. Mantener actualizado el archivo de Legajos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.		
5. Llevar el control de asistencia de los practicantes según los convenios que cuente con la entidad		
6. Proyectar cartas de aceptación de los practicantes.		



7. Proyectar los diversos certificados de trabajo de los diferentes regimenes laborales y practicantes que lo requieran.
8. Atender pedidos de transparencias dentro del plazo
9. Atender pedidos de información de las entidades externas como internas que lo requieran
10. Entrega de boletas de pago de forma oportuna
11. Realizar el internamiento de los acervos documentarios en archivo central según las directivas vigentes los actuados que obren en la Sub Gerencias de Recursos Humanos.
12. Apoyo en la proyección de las constancias de haberes y descuentos.
13. Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato, pudiendo ampliar las funciones.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

Formación Académica: Universitaria Completa.

Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad.

Experiencia:

1. Experiencia General no menor de Dos (02) año en el sector público y/o privado.
2. Experiencia específica mínima de un (01) año en la administración pública.

Requisitos adicionales:

e) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ✓ Sistemas informáticos a nivel usuario.
- ✓ Conocimiento en temas de recursos humanos o administración.
- ✓ Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444

f) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Diplomado, cursos en Gestión Pública.
- ✓ Con conocimientos en Windows Office (Word y Excel).

g) Competencia:

- ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- ✓ Servicios de calidad al usuario.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto.

5.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

6. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

6.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR ESPECIALISTA EN TESORERIA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

6.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **SERVIDOR ESPECIALISTA EN TESORERIA PARA LA SUBGERENCIA DE TESORERIA** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.



b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Especialista En Tesorería
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Giro de ordenes de servicios, órdenes de compra, recibo de servicios básicos, valorizaciones de obra y planilla de los trabajadores. Giro de los aportes tributarios de los trabajadores (Essalud, ONP, Rentas de trabajo) Gestiones documentarias para el depósito de las CTS de los trabajadores. Matricula de CCI de proveedores Apertura de cuenta bancaria de los trabajadores de la entidad. Efectuar la declaración del PLAME ante la SUNAT de acuerdo a la información brindada por el área correspondiente de elaborar las planillas. Efectuar la declaración de las planillas ante el AFP NET de acuerdo a la información brindada por el área correspondiente de elaborar las planillas. Elaboración de reportes financieros en base a las Notas de Pago emitidas por la entidad. Realizar gestiones ante la SUNAT. Otras funciones que asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
Formación Académica: Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor a (02) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica no menor a (01) año en el área de Tesorería sector público. 		
Requisitos adicionales:		
c) Conocimientos técnicos principales requeridos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema Integrado Administrativo Financiero de los Recursos Públicos- SIAF RP ✓ Dominio de programas de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point e Internet 		
d) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma en Gestión Pública ✓ Diploma en Administración y Gestión Municipal ✓ Diploma en Gestión de Tesorería 		
e) Competencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión ✓ Servicios de calidad al usuario. ✓ Proactivo. ✓ Tolerancia ✓ Respeto. 		
f) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional		

5.5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.



Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	---

7. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

7.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR ESPECIALISTA CONTABLE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

7.2. GENERALIDADES:

- a) **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) SERVIDOR ESPECIALISTA CONTABLE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.
- b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

7.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	Especialista Contable
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentación que el Gerente de Administración y Finanzas ordene. 2. Brindar apoyo en aspectos administrativos en la Gerencia de Administración y Finanzas. 3. Redactar Informes de la Comisión de Deudas asignados por el Gerente de Administración y Finanzas. 4. Redactar Resoluciones de Reconocimiento de Deuda, Adicionales menores de 8UIT en la Gerencia de Administración y Finanzas. 5. Revisión de los Expedientes de Cosa Juzgada en la Gerencia de Administración y Finanzas. 6. Revisión de Proyectos de Contratos y Resoluciones de Alcaldía y Gerenciales. 7. Manejo del Sistema de Gestión Documental – MuniDi (SGD3mdi), SIGA. 8. Otras actividades que designe el Gerente. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
Formación Académica: Universitaria Completa.		
Grado/situación académica: Título profesional universitario en las carreras de Contabilidad.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia General no menor de Cuatro (04) año en el sector público y/o privado. 2. Experiencia específica mínima de Dos (02) años, en la administración pública. 		
Requisitos adicionales:		
<p>a) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Gestión de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado. ✓ Con conocimientos en Windows Office (Word y Excel). 		
<p>b) Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades Comunicativas ✓ Habilidad de Solución de Conflictos ✓ Elevada Capacidad de Trabajo en Equipo ✓ Especial Capacidad para el Trabajo de Objetivos ✓ Disponibilidad para Trabajos de Campo 		
<p>c) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional</p>		

7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

8. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

8.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

8.2. GENERALIDADES:

c) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **SERVIDOR ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.

**d) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

8.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	Especialista Legal
Funciones del Cargo Estructural		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender a los administrados por consultas sobre infracciones impuestas y/o cometidas. ✓ Verificar, analizar y coordinar que todos los procedimientos legales competentes de la gerencia y oficinas, se dé estricto cumplimiento del marco normativo vigente. ✓ Elaborar informes técnicos sobre los descargos de las infracciones cometidas por los administrados. ✓ Emitir informe preparatorio para la apertura de procedimiento sancionador (PAS). ✓ Emitir informe técnico sobre las solicitudes de reconsideración presentada por los administrados, por las infracciones cometidas por los administrados. ✓ Emitir informe preparatorio para la Aplicación de Multas y/o Sanciones que establezca el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) Y Cuadro Único de Infracciones (CUIS) ✓ Organizar y Mantener actualizada y al Dia el Registro de Fiscalizaciones y/o infracciones. ✓ Proponer Mejoras el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Sanciones ✓ Programar las actividades y/o acciones de fiscalización de formar mensual y/o trimestral en coordinación con las gerencias de la Municipalidad ✓ Coordinar con entidad del estado que por su naturaleza se requiera su participación en acciones de fiscalización y/u operativos. ✓ Registrar y Disponer las acciones pertinentes frente a denuncias de los ciudadanos por incumplimiento de las normas municipales. ✓ Contestar documento que requieran información de las diversas entidades gubernamentales. ✓ Asesorar en los procedimientos administrativos que realice la gerencia y sus diversas áreas. ✓ Otras funciones que le asigne la gerencia. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
Formación Académica: Universitaria Completa.		
Grado/situación académica: Título profesional universitario en la carrera de Derecho (Abogado)		
Experiencia:		
A) Experiencia General: Tres (03) Años en el sector público y/o privado.		
B) Experiencia Especifica: Dos (02) años en la administración pública.		



Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Diplomado en Gestión Pública y Contratación del Estado.
- ✓ Cursos de Gestión Pública y procesos administrativos.
- ✓ Con conocimiento en Windows Office (Word y Excel).

Competencia:

- ✓ Habilidades comunicativas.
- ✓ Habilidad de solución de conflictos.
- ✓ Elevada capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Especial capacidad para el trabajo de objetivos
- ✓ Disponibilidad para trabajo en campo.

Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional

8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

9. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

9.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR ESPECIALISTA EN TEMAS DE PRESUPUESTO DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

9.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **ESPECIALISTA EN TEMAS DE PRESUPUESTO DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

9.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Especialista en temas de presupuesto.

Funciones del Cargo Estructural

1. Elaboración de informes técnicos en materia presupuestal.
2. Elaboración de informe técnico presupuestal para otorgamiento de disponibilidad presupuestal.
3. Manejo de SIAF operaciones en línea para ajustes y modificaciones presupuestal.
4. Manejo de SIAF WEB, SIAF visual y siga para el otorgamiento de certificaciones de crédito presupuestario; así como demás aplicativos del MEF.
5. Realización de notas de modificación presupuestario según la Ley de Presupuesto vigente a la fecha.
6. Creación de metas presupuestales para los centros de costos y según lo requerido por las áreas usuarias.
7. Manejo presupuestal en el aplicativo SIAF operaciones en línea de la Municipalidad Distrital de



<p>Independencia, generando solicitudes de PCA a la DGPP y registro de priorizaciones de PCA.</p> <p>8. Creación de metas y finalidades presupuestales de los proyectos de inversión, actividades y/o mantenimientos en los aplicativos correspondientes.</p> <p>9. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos técnicos y normativos de la Sub Gerencia de Presupuesto.</p> <p>10. Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.</p>
Requisitos del Cargo Estructural
Formación Académica:
Formación Académica: Universitaria Completa.
Grado/situación académica: Título Profesional en contabilidad, economía y/o afines.
Experiencia:
<p>1. Experiencia general (01) Año en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>2. Experiencia específica (06) meses.</p>
Requisitos adicionales:
<p>a) Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de SIAF operaciones en línea para ajustes y modificaciones presupuestales. ✓ Manejo de SIAF web, SIAF visual y SIGA para realizar otorgaciones de certificación de crédito presupuestario. ✓ Manejo de aplicativo SIAF operaciones en línea para la generación de solicitudes de PCA a la DGPP y registro de priorizaciones de PCA. ✓ Manejo del Sistema de gestión presupuestal SGP-WEB para la creación de metas y finalidades presupuestales de los proyectos de inversión pública, actividades y/o mantenimientos. <p>b) Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia como especialista en temas de presupuesto. ✓ Realizar de interfase en el SIGA ✓ SIAF operaciones en línea ✓ SIAF web ✓ Aplicativos MEF ✓ Experiencia en manejo administrativo y organización en el sector público. <p>c) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional</p>

9.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

10. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

10.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO PARA LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

10.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) INSPECTOR HIGIENICO SANITARIO PARA LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:



Sub Gerencia De Salud, Salubridad Y Programas Sociales.

10.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Inspector Higiénico Sanitario.
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, participación y seguimiento en los operativos opinados e inopinados a establecimientos del distrito.2. Coordinar y gestionar la logística para la realización de los operativos opinados e inopinados en alianza con Instituciones públicas y privadas involucradas en el área higiénico sanitaria.3. Vigilancia sanitaria constante a los establecimientos como (restaurantes y servicios afines) verificando sus instalaciones, su servicio, su manipulación de alimentos de acuerdo a las leyes y normas vigentes establecidas por el gobierno.4. Realizar inspecciones sanitarias a los establecimientos comerciales de la jurisdicción.5. Fiscalizar en tema sanitarios a todos los establecimientos dentro del distrito de Independencia.6. Realizar el control de calidad de los productos industrializados, alimentos elaborados que se expenden en los establecimientos.7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de Capacitación de "BPM (Buenas Prácticas de Manipulación) y PHS (Programa Higiene Saneamiento)". para su certificación de PGH (Principios Generales de Higiene).8. Revisar los requisitos para el otorgamiento de certificados de principios generales de higiene (PGH).9. Coordinar y gestionar la logística para la realización de capacitaciones.10. Programar, Dirigir y participación en actividades de capacitación y orientación para la manipulación de alimentos y sanidad para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos.11. Organizar las capacitaciones a todos los manipuladores de alimentos propietarios de negocios (quioscos escolares, restaurantes, bodegas y servicios afines de alimentos).12. Gestión de documentos normativos de inspección higiénico sanitarios: RASA, CUISA.13. Participar en la actualización de documentos de gestión: TUSNE, TUPA14. Elaboración de informes técnicos de respuesta a requerimientos de institución de control y fiscalización internos y externos.15. Elaboración y redacción de informes de los operativos inopinados realizados16. Otras que les corresponda de acuerdo a su competencia.17. Otras funciones de apoyo que le asigne el jefe inmediato.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: Universitaria Completa.		
Grado/situación académica: Titulado y Habilitado en Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Pesquera, Agroindustrial, Industrial, Microbiólogo, Biólogo o carreras afines.		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia Especifica no menor a seis (06) meses como Inspector higiénico Sanitario en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales:		
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo		
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Gestión Pública.✓ Facilidades en redacción de documentos.✓ Experiencia en atención al público.✓ Certificado del Curso de PGH, BPM, PHS, HACCP✓ Ingles Intermedio✓ Dominio de Programas de Microsoft Office		
b) Competencia:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.✓ Servicios de calidad al usuario.✓ Proactivo.✓ Asertividad✓ Tolerancia.✓ Respeto.		



c) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional

10.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

11. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

11.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

11.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Defensoría Municipal De Niño, Niña y Adolescente – **DEMUNA** De La Sub Gerencia De Salud, Salubridad Y Programas Sociales.

11.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Especialista en Psicología.
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar. 2. Realizar resoluciones dando conocimiento a la Fiscalía el Ministerio Publico y al Ministerio de Familia y Poblaciones Vulnerables. 3. Atender casos internos y externos en temas de salud mental (Fiscalía, Instituciones Educativas) 4. Realizar Charlas y talleres en instituciones públicas y/o privadas. 5. Apoyo de orientación y consejería en casos del Decreto Legislativo 1297. 6. Actualización con los cursos del MIMP. 7. Realizar las actuaciones preliminares necesarias para determinar si existen situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente. 8. Iniciar el procedimiento por riesgo cuando existan elementos suficientes que así lo califiquen. 9. Declarar la situación de riesgo provisional. 10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la o las medidas de protección y la implementación del Plan de Trabajo Individual. 11. Otras que les corresponda de acuerdo a su competencia. 12. Otras funciones de apoyo que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
Formación Académica: Universitaria Completa.		
Grado/situación académica: Titulado y Habilitado en Psicología.		
Experiencia:		

[Handwritten blue marks and signatures on the left margin]



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General no menor de un (01) años en el sector público y/o privado (puede incluir el tiempo de SERUMS). ✓ Experiencia Especifica no menor a cinco (05) meses como especialista en psicología en el sector público y/o privado
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>a) Conocimientos para el puesto y/o cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Facilidades en redacción de documentos. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ Dominio de Programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Internet). <p>b) Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión. ✓ Servicios de calidad al usuario. ✓ Proactivo. ✓ Asertividad ✓ Tolerancia. ✓ Respeto. <p>c) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional</p>

11.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Defensoría Municipal De Niño, Niña Y Adolescente – DEMUNA, De La Sub Gerencia De Salud, Salubridad Y Programas Sociales De La Gerencia De Desarrollo Humano Y Social.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

12. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

12.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN SERVIDOR ASISTENTE SOCIAL DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

12.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE SOCIAL PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Defensoría Municipal de Niño, Niña Y Adolescente – DEMUNA Sub Gerencia De Salud, Salubridad Y Programas Sociales.

12.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	Asistente Social
Funciones del Cargo Estructural		



- ✓ Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar.
- ✓ Realizar las actuaciones preliminares necesarias para determinar si existen situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente.
- ✓ Iniciar el procedimiento por riesgo cuando existan elementos suficientes que así lo califiquen.
- ✓ Declarar la situación de riesgo provisional.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de la o las medidas de protección y la implementación del Plan de Trabajo Individual.
- ✓ Realizar seguimiento de casos de acuerdo al D.L. 1297, cumplimiento de plazos.
- ✓ Trabajo en equipo multidisciplinario bajo el D.L. 1297
- ✓ Otras que les corresponda de acuerdo a su competencia.
- ✓ Otras funciones de apoyo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

Formación Académica: Universitaria Completa.

Grado/situación académica: Bachiller en Educación: Primaria y Educación Bilingüe Intercultural, o Trabajadora Social o Sociólogo u otras carreras afines.

Experiencia:

- ✓ Experiencia General no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia Especifica como Asistente Social no menor a cinco (05) meses en funciones a fines al puesto en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales:

a) Conocimientos para el puesto y/o cargo

- ✓ Certificado en Modernización de la Gestión Pública en el Perú.
- ✓ Capacitación y Actualización del SIAF
- ✓ Conocimiento en trámite documentario del sistema SGD-WEB.
- ✓ Facilidades en redacción de documentos.
- ✓ Experiencia en atención al público.
- ✓ Conocimiento del Decreto Legislativo N°1297.
- ✓ Certificado de "Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNA"
- ✓ Certificado de haber aprobado el curso de "Claves para el Desarrollo de Competencias Parentales"
- ✓ Certificado de "Taller en el Sistema Braille Básico"
- ✓ Capacitación en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444"
- ✓ Dominio de Programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Internet).

b) Competencia:

- ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión.
- ✓ Servicios de calidad al usuario.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Asertividad
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Respeto.

c) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional

12.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Defensoría Municipal de Niño, Niña Y Adolescente – DEMUNA, De La Sub Gerencia De Salud, Salubridad Y Programas Sociales De La Gerencia De Desarrollo Humano Y Social.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



13. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

13.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR/A PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR - SUB GERENTE DE SALUD, SALUBRIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

13.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) (01) Servidor/a Público-Servidor Público Directivo Superior-Subgerente de Salud, Salubridad y Programas Sociales Perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Humano Y Social.

13.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Subgerente de Salud, Salubridad y Programas Sociales
Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y administración de los programas sociales como comités de vaso de leche, focalización de hogares, para lograr el impacto de las mismas en la población más vulnerable del distrito. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, para la integración plena a la comunidad de las personas en condición vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar, controlar y monitorear las actividades administrativas y de abastecimiento, para el correcto suministro del programa vaso de leche con participación del Comité de Gestión de programa. Promover acciones orientadas a la captación de recurso mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con las unidades orgánicas competentes, para lograr mayor financiamiento de los programas alimentarios. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas, para promover el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en coordinación con entidades del sector público y privado, para la prevención, promoción y mejoramiento de la salud. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las Municipalidades de Centros Poblados y con el Centro de Salud Municipal, para la realización de campañas de control de epidemias, control de sanidad animal. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes, para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores. Supervisar la administración del Cementerio Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia, para la implementación de mejoras a favor de la población. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Formación Académica: Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título profesional, otorgado por la universidad en las carreras de Medicina, Enfermería, Nutrición, Ingeniería en Industrias alimentarias, o afines por la formación. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años. Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. 		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



Requisitos adicionales:

- a) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
Gestión Pública o afines
- b) **Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ 90 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines.
 - ✓ Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública y estudios definitivos
 - ✓ Capacitación en Programas Sociales.
- c) **Ofimática:**
 - ✓ Procesador de texto, nivel intermedio.
 - ✓ Hojas de cálculo, nivel intermedio.
 - ✓ Programa de presentaciones, nivel intermedio.
- d) **Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.**

13.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud, Salubridad y Programas Sociales.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

14. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CAS.

14.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR/A COORDINADOR EN PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

14.2. GENERALIDADES:

- a) **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR EN PROGRAMAS SOCIALES Perteneiente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.
- b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Desarrollo Humano Y Social.

14.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	Coordinador En Programas Sociales
El Cargo Estructural		
1. Coordinar los procesos de administración de los programas sociales como programa vaso de leche, sistema de focalización de hogares, padrón nominal, CIAM, OMAPED, entre otras metas que se reincorporen en las metas de PI, sellos municipales, pactos regionales, entre otros, para lograr el impacto de las mismas en la población más vulnerable del distrito. 2. Coordinar la integración de actividades de promoción social, para la integración plena a la comunidad de las personas en condición vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados. 3. Realizar el reporte a la contraloría PVL de forma mensual y reportarlo de manera trimestral. 4. Llenado del sistema del RUBPVL, diario según los beneficiarios de Programa Vaso de Leche - PVL. 5. Remitir información del sistema del RUBPVL de manera semestral al MIDIS. 6. Realizar el informe al instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. 7. Llenado a beneficiarios del PVL huérfanos en registro del INABIF. A petición de beneficiarios		



8. Registro a usuarios gestantes y niños menores de un mes al programa juntos a través del aplicativo Juntos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

1. **Formación Académica:** Técnica Profesional, pedagógica y Universitaria.
2. **Grado/situación académica:** Título profesional en las carreras de Nutrición, Ingeniería en Industrias alimentarias, docente o afines.

Experiencia:

- a) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años públicos o privados.
- b) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en programas social

Requisitos adicionales:

- a) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
Gestión Pública o afines
- b) **Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 - ✓ Diplomados, certificados y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines acumuladas en 500 horas.
 - ✓ Certificado de participación en cursos o talleres de quechua.
 - ✓ Certificado de capacitación, participación o taller en algún Programa Social.
- c) **Ofimática:**
 - ✓ Conocimiento en procesador de texto como hoja de cálculo Excel, Word, PDF, entre otros, nivel básico
- d) **Quechua:**
 - ✓ Saber comunicarse con los usuarios y/o beneficiarios en idioma quechua nivel básico.
- e) **Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.**

14.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano y Social
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (cuatro mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

15. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO.

13.1 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DE GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

13.2. GENERALIDADES:

- a) **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DE GERENCIA MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash.
- b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia Municipal

13.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
---------------	-------	-------------------



Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y concluir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Independencia, para el cumplimiento del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgos de desastres, para el cumplimiento de lo establecido en la ley del SINAGERD.3. Organizar, dirigir y conducir las actividades de la Plataforma de Defensa Civil, para la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgos de Desastres del Distrito, en el ámbito jurisdiccional.4. Proponer, coordinar, administrar y supervisar en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan Local de Prevención y Atención de Desastres, para el cumplimiento del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.5. Formular el Plan de Operaciones de Emergencia – POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres – PLPAD, para su aprobación por el Consejo Municipal a propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.6. Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacional, para su posterior ejecución de los mismos.7. Organizar y dirigir la realización de simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, locales públicos y privados de su ámbito, para prevenir el suceso de eventuales sucesos naturales.8. Identificar, analizar, las vulnerabilidades y peligros y estimar los riesgos, para adoptar medidas de prevención efectivas, en colaboración de todas las entidades de su ámbito.9. Establecer los mecanismos necesarios de preparación en los casos de peligro inminente con el apoyo del INDECI y otros organismos competentes, para la atención oportuna de las emergencias.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formación Académica: Universitaria Completa.2. Grado/situación académica: Título profesional, o su equivalente*, otorgado por la universidad en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, o afines por la formación.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia laboral general: Tres (03) años.2. Experiencia laboral específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none">a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión Pública o afines.b) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:<ul style="list-style-type: none">✓ horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines.✓ Capacitación en Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Estudios definitivos.✓ Capacitación o experiencia en la especialidad de defensa Civil y/o Gestión de Riesgos de Desastres.✓ Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.c) Ofimática:<ul style="list-style-type: none">✓ Procesador de texto, nivel intermedio.✓ Hojas de cálculo, nivel intermedio.✓ Programa de presentaciones, nivel intermedio.d) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		

13.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad De Gestión De Riesgos De Desastres
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

16. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO.

16.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

16.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal

16.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	E C	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, para brindar un eficiente servicio a los ciudadanos del distrito. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los planes y proyectos en coordinación en materia de Gestión ambiental, en relación al tratamiento de residuos sólidos, limpieza pública parques y jardines, acorde al marco normativa vigente. Proponer, ejecutar y supervisar las políticas en materia de seguridad ciudadana, servicios municipales y participación vecinal, Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. Coordinar acciones de fiscalización y control de la comercialización a nivel general, en el ámbito de su competencia con la oficina correspondiente. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia. Proponer, coordinar y dirigir el cumplimiento de las ordenanzas y dispositivos Municipales sobre especulación, adulteración, acaparamiento, ornato sanidad, ordenamiento del comercio ambulatorio, ocupación de las vías públicas construcciones y otras de competencia Municipal, en coordinación con la Policía Municipal. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Formación Académica: Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título profesional, otorgado por la universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, o afines por la formación. 		



Experiencia:

1. Experiencia general: (04) años.
2. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales:

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública o afines.

b) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines.

c) Ofimática:

- ✓ Procesador de texto, nivel intermedio.
- ✓ Hojas de cálculo, nivel intermedio.
- ✓ Programa de presentaciones, nivel intermedio.

d) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

16.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad De Gestión de Riesgos De Desastres.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Seite mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

17. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO.

17.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) SERVIDOR ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

17.2. GENERALIDADES:

c) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) SERVIDOR ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash.

d) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal

17.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Publico	S.P	Especialista Legal
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe Legal previo evaluación y análisis jurídica de la documentación de las diversas unidades orgánicas. 2) Revisión de los expedientes que llegan al despacho de Gerencia Municipal. 3) Preparar Informes técnicos y/o legales solicitados por el Gerente Municipal. 4) Asesoramiento en el despacho de Gerencia Municipal. 5) Elaborar proyectos de resoluciones de competencias propias y delegadas a la Gerencia Municipal. 6) Elaborar proyectos de documentos de supervisión y evaluación de actividades administrativas dentro del ámbito de competencias de la Gerencia Municipal y de las Unidades de Organización a su cargo. 7) Coordinar (reuniones, llamadas, mensajes etc) con las diferentes Unidades de Organización y 		



- Órganos de apoyo de la entidad, para el seguimiento y elevación oportuna de proyectos normativos ante el Concejo Distrital.
- 8) Coordinar la implementación de nuevas normativas de carácter municipal, disposiciones de PCM o distintos sectores de gobierno, con las diferentes unidades de organización de la entidad.
 - 9) Por encargo del Gerente Municipal, coordinar con las diferentes Unidades de Organización de la entidad, sobre seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
 - 10) Absolver consultas técnico-legales de competencia de la Gerencia Municipal.
 - 11) Asistir a reuniones de trabajo o coordinación, cuando el Gerente Municipal se lo encomiende.
 - 12) Estudiar y analizar las disposiciones legales técnicas que emanan del gobierno nacional, regional, así como las disposiciones municipales, para su correcta aplicación en la administración municipal.
 - 13) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad.
 - 14) Apoyar en comisiones de investigación y comisiones especiales solicitadas a la Gerencia de ser el caso y previa autorización del gerente
 - 15) Asistir al gerente municipal en la absolución de consultas formuladas, proponiendo alternativas de solución y/o elaborando estudios y proyectos
 - 16) Otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

1. **Formación Académica:** Universitaria Completa.
2. **Grado/situación académica:** Abogado titulado y/o colegiado.

Experiencia:

- ✓ Experiencia Laboral Mínima de 03 Años en el Sector Público y/o privado en labores similares.

Requisitos adicionales:

a) Conocimientos para el puesto y/o cargo:

- ✓ Dominio de Programas de Microsoft Office e Internet.
- ✓ Conocimiento en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento en Ofimática.

b) Competencias

- ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Servicios de calidad al usuario.
- ✓ Pensamiento analítico.
- Proactivo y Tolerante.

c) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Diplomado Especializado en Derecho Administrativo
- ✓ Diplomado Especializado en Gestión Pública

d) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

17.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

18. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO.



18.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

18.2. GENERALIDADES:

e) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) **SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash.

f) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal

18.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente de Desarrollo Económico
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo Económico Local, conjuntamente con los actores económicos y las entidades públicas, privadas y académicas, para contribuir al desarrollo integral del distrito.2. Organizar, en coordinación con el gobierno regional, Provincial y Distritos de la jurisdicción, las ventajas comparativas de los corredores productivos, económicos y de la biodiversidad a fin de promover el Desarrollo Económico Local.3. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a fin de desarrollar las capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, para generar productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridos por el mercado interno y el de exportación,4. Asesorar, evaluar, supervisar y fiscalizar las emisiones de las Licencias de Funcionamiento, para el desarrollo de las actividades comerciales en el distrito, a fin de favorecer la formalización del comercio en el distrito.5. Planificar y ejecutar proyectos especializados de turismo y promover desarrollo integral de la industria turística y la cooperación internacional, a fin de atraer mayor cantidad de turistas en el distrito.6. Dirigir coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos que contribuya a dinamizar el desarrollo económico, a fin de mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.7. Dirigir la formulación y elaboración de los programas de promoción privada de inversiones y exportaciones, competitividad y proyectos productivos, para el beneficio de las comunidades organizadas del distrito.8. Formular, elaborar y proponer normas, procedimientos y directivas en el ámbito de su competencia, para un adecuado desarrollo de las actividades de la gerencia.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formación Académica: Universitaria Completa.2. Grado/situación académica: Título profesional Universitario: En las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, o afines por la formación.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general: (04) años.2. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
<ol style="list-style-type: none">a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Gestión Pública o afinesb) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:		



90 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines

c) Ofimática:

- ✓ Procesador de texto, nivel intermedio.
- ✓ Hojas de cálculo, nivel intermedio.
- ✓ Programa de presentaciones, nivel intermedio.

d) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

18.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerente de Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete mil soles con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. ETAPA PREPARATORIA			
1.1	Aprobación de la Convocatoria	10/10/2024	Comité selección CAS
2. CONVOCATORIA			
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución https://convocatorias.munidi.gob.pe y Aplicativo Informático Talento Perú de SERVIR	Del 10/10/2024 al 23/10/2024	Comité selección CAS
2.2	Presentación del expediente de postulación en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Independencia – Huaraz en el Jr. Pablo Patrón N° 257.	Del 24/10/2024 Hora: 8:00 Hrs. – 12:30 Hrs. y 14:30 Hrs. a 17:00 Hrs.	Unidad de Gestión Documentaria y Orientación al Ciudadano
3. SELECCIÓN			
3.1	Evaluación del curriculum vitae documentado.	25/10/2024 al 25/10/2024	Comité selección CAS
3.2	Publicación del listado de aptos para la entrevista personal en la página web institucional: https://convocatorias.munidi.gob.pe	25/10/2024	Comité selección CAS
3.3	Entrevista Personal: Lugar: Sala de Regidores, patio principal de la MDI. Hora: 08:30 am. Hasta culminar la ETAPA entrevista programada.	28/10/2024.	Comité selección CAS
3.4	Publicación de resultado final en la página web institucional.	28/10/2024	Comité selección CAS
4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



4.1	Suscripción del Contrato	04/11/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5. INICIO DE LABORES			
5.1	Inicio de labores.	04/11/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular será efectuada por los miembros del Comité de Selección, dentro de la evaluación del expediente de postulación de los participantes del proceso de selección para los puestos señalados en el numeral 1, se considerará un máximo de 60 puntos y un mínimo de 40 puntos, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo SERÁN ELIMINADOS, sin dar lugar a reclamo alguno. La evaluación de formación académica, experiencia general y experiencia específica es de carácter excluyente y se considera el mayor puntaje.

Aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación curricular serán declarados como **APTOS**, y serán considerados para la entrevista personal.

La evaluación curricular, se realizará teniendo en cuenta la ficha para cada puesto/cargo convocado:

1. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (Máximo 30 puntos)	1. Grado de doctor (Temas relacionados al cargo que postula).	30	
	2. Grado de Maestría (Temas relacionados al cargo que postula)	28	
	3. Título profesional Universitario	25	
Experiencia Laboral (Máximo 20 puntos)	1. Experiencia General y Específica según lo requerido	18	
	2. Experiencia Específica un (01) adicional a más y Experiencia general un (01) año a más de lo requerido en las bases.	20	
Estudios Complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Máximo 10 puntos)	Hasta (un) 01 certificado de capacitación (Talleres cursos seminarios, conversatorios, con más de 90 horas de duración referidas y/o relacionadas al cargo/puesto al que postula, de acuerdo al numeral 2 de las bases)	04	
	Dos (02) certificados adicionales de capacitación (Talleres cursos seminarios, conversatorios, con más de 90 horas de duración referidas y/o relacionadas al cargo/puesto al que postula, de acuerdo al numeral 2 de las bases)	06	
PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) PESO=60%		60	

4.2. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se realizará en la fecha y hora señalada en el cronograma señalado en el numeral III de las presentes bases y teniendo en cuenta el comunicado publicado en el portal web de la entidad (<https://convocatorias.munidi.gob.pe>), donde se señalará la lista de los postulantes **APTOS** para la entrevista personal. Por otra parte, el comité de selección se reserva el derecho de invitar a los jefes de áreas, regidores y jefa/e de OCI quienes tendrán voz y no voto en la etapa de entrevista. Asimismo, los postulantes que han sido considerados **APTOS** en la etapa de evaluación curricular deberán portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse y acceder a la entrevista personal, caso contrario no podrán acceder en esta etapa y se les considerará como: **NO SE PRESENTÓ**. En esta etapa, se considerarán cuatro preguntas donde se tomará en cuenta los conocimientos, habilidades, experiencia,



competencias, ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil a la plaza/puesto al cual postula. El puntaje mínimo que el postulante debe obtener será de 30 puntos y el máximo de 40 puntos. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo exigido será **DESCALIFICADO**.

2. FICHA ENTREVISTAS PERSONAL			
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PREGUNTAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Se tomará en cuenta los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias, ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula (Puntaje Máximo 40 puntos)	1.-	10	
	2.-	10	
	3.-	10	
	4.-	10	
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		40	
PESO=40%			

5. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.

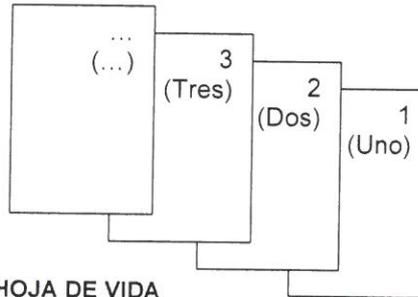
5.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

La evaluación se realizará sobre la base de la información enviada en el expediente de postulación, de acuerdo al numeral II **PERFILES DE PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS** y numeral 9.3, que son los siguientes:

- a) La experiencia general y específica se podrá acreditar con constancias de trabajo, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de órdenes de servicios, resoluciones de designación/encargaturas (inicio y cese) u otra documentación donde se demuestre fehacientemente el tiempo o periodo laborado. Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional (Se podrá contabilizar las practicas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional).
- b) La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional requerido.
- c) Cursos y/o Estudios de Especialización, se acreditará con copia simple en la materia solicitada, los cuales deben ser mínimo de noventa (90) horas acumuladas.
- d) Los conocimientos para el puesto y/o cargo, se acreditará con copia simple en la materia o tema solicitado.
- e) Los Otros Estudios, se acreditará con copia simple en la materia o tema solicitado.
- f) Los postulantes que cumplan los requisitos señalados accederán a la siguiente etapa (Entrevista personal), siempre y cuando superen el puntaje mínimo requerido en la presente bases, cuyo resultado será publicado en las fechas previstas en el cronograma del proceso.
- g) Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en forma presencial en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Independencia debidamente foliado (foliado en números y letras) de forma ascendente y firmado en todos los folios.
- h) La presentación es en forma física (folder), no se permitirá la presentación de expedientes de postulación en sobre cerrado.
- i) La documentación solicitada para acreditar los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia del numeral II, es de presentación obligatoria, la no presentación de uno de los ellos acarrea la eliminación del postulante y se le considerará como **NO ADMITIDO**.
- j) La documentación deberá ser foliado en su totalidad comenzando por el último documento (no se foliará el reverso). De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo antes indicado, y de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- k) Los documentos que se presentan, en físico, deben estar de preferencia en folder y deberán estar debidamente ordenados, foliados (números y letras) y firmados por el postulante en cada una de las hojas, bajo riesgo de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.
- l) Una vez concluido el proceso de CONCURSO CAS, los expedientes físicos presentados por mesa de partes de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los cinco (05) primeros días de terminado la convocatoria, pasados el tiempo señalado formarán parte del proceso CAS efectuado.



- m) Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección de personal.
- n) Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- o) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación en folder debidamente ordenado, foliado (números y letras) conforme a lo requerido, será automáticamente eliminado del proceso de concurso.
- p) **IMPORTANTE: El expediente de postulación deberá contener información, según el orden indicado en el numeral 5.3. Caso contrario se declarará como NO ADMITIDO.**
- q) Forma de foliación: ascendente



5.2. 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 se hace responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El expediente deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) ANEXO N° 01, Carta de Presentación del Postulante.
- b) ANEXO N° 02, Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- c) ANEXO N° 03, Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- d) ANEXO N° 04, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM).
- e) ANEXO N° 05, Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública,
- f) ANEXO N° 06, Formato de Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g) ANEXO N° 07, Declaración Jurada de No Poseer Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales.
- h) Presentar la consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (Del siguiente enlace <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-civiles-rnssc>).
- i) Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- j) Reporte de Ficha RUC, con una antigüedad no menor de días (3) días.**
- k) Copia certificada de carnet de discapacidad (de ser el caso).**
- l) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente).
- m) ANEXO 8, Formato Ficha de Currículum Vitae. **Adjuntar documentación sustentatoria de acuerdo a lo solicitado en el numeral II, numeral 5.1 y 5.3.**
- n) ANEXO N° 9, declaración jurada de no estar comprendido en el registro de deudores judiciales morosos-REDJUM.

5.4. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La presentación del expediente de postulación será con el **ANEXO N° 01 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE** en mesa de parte - Trámite documentario ubicado en la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz - Ancash, cito en el Jr. Pablo Patrón N° 257- Independencia - Huaraz – Ancash, en el horario de 8:00 Hrs. a 12:30 Hrs. y de 14:30 Hrs. a 17:00 Hrs. Dicha documento deberá contener los datos personales completos del postulante.

5.5. BONIFICACIONES DE LEY:

a) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (**15%**) del puntaje final obtenido de acuerdo al artículo 51 del reglamento de la Ley N° 29973; puntaje que se otorga al postulante que haya indicado en su



expediente y adjuntada copia certificada del certificado de inscripción del Registro Nacional de la persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad – CONADIS.

b) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El personal Licenciado de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del diez por ciento (**10%**) sobre el puntaje final obtenido de acuerdo al artículo 88 del reglamento de Ley N° 29248, puntaje que se otorga al postulante que haya indicado en su expediente y adjuntada copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión CAS.

c) BONIFICACIÓN POR SER RECONOCIDO “DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL”

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

- ✓ NIVEL A: 20% para los postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos, establezcan récords o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
- ✓ NIVEL B: 16% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y su resultado sea de los 3 primeros puestos o establezcan récords o marcas sudamericanas.
- ✓ NIVEL C: 12% para todo postulante que haya participado en los Juegos Deportivos Suramericanos y/o Campeonatos Federados Suramericanos y que tengan medallas de oro y/o plata o hayan establecido récords o marcas bolivarianas.
- ✓ NIVEL D: 8% para el postulante que haya alcanzado alguna medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Suramericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
- ✓ NIVEL E: 4% para el o la postulante que haya logrado alguna medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas personales.

6. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias, ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Independencia cito Jr. Pablo Patrón N° 257 – Independencia - Huaraz, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización en la página web de la Municipalidad Distrital de Independencia. El postulante es responsable de verificar el siguiente enlace: <https://convocatorias.munidi.gob.pe>, donde se publicará los resultados de las etapas de la evaluación curricular y entrevista.

Los postulantes tendrán cinco (5) minutos de tolerancia de la hora programada para presentarse a la entrevista personal, según comunicado que se publicará en la página web de la entidad antes indicada.

El puntaje máximo a obtener en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo es de treinta (30) puntos.

En caso que el postulante no obtenga el puntaje mínimo en esta etapa será **DESCALIFICADO**.

7. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Punto Total (PT) = Evaluación Curricular + Entrevista Personal

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad o por ser deportista calificado.



Puntaje Final = Puntaje Total + (PT*10%FF. AA) + (PT*15%Discapacidad) + (PT*Nivel X)

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



Presidente

Lic. Adm. Flor de María Padilla Romero.



1er Miembro

Mag. Hilda Agripina Cadillo Botello.



2do. Miembro

Abog. Lourdes Isabel Villafranca Mosquera.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA**, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación solicitada y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos (N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07, 08 y 09).

Independencia.....de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x),
Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública:

(SI) (NO)

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x)
Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Independencia..... de _____ de 2024.

Firma



ANEXO N 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Independencia..... de _____ de 2024.

Firma

¹Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y
Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N°..... - 2024 -

Puesto: _____

Yo,..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Independencia..... de..... de 2024.

Firma

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con DNI
N° y domicilio fiscal
en declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Independencia..... de..... de 2024.

Firma



ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

Yo, identificado (a) con DNI N° con domicilio en declaro no encontrarme en el Registro de Deudores en Reparaciones Civiles (REDERECI), y por lo tanto, no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Independencia de de 2024.

Firma





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Yo,....., identificado con DNI N°
....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a
la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Independencia..... de..... de 2024.

Firma



ANEXO N° 08
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE ²
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)
PROCESO CAS N°-2024-MDI

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento (País/Dpto/Prov):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° Colegiatura):	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	PROFESION / ESPECIALID	FECHA DE EXPEDICION DEL	(MES/AÑO)		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS
			Desde	Hasta		
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado, estudio en curso.

III. CURSOS DE CAPACITACION (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO ³	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	HORAS LECTIVAS
		Inicio	Termino			

IV. OTROS

	SI / NO	FECHA (dd/mm/aa)
Se encuentra usted Colegiado		
Se encuentra usted habilitado		
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

² Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple en la etapa de evaluación curricular. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será descalificado.

³ Insertar más filas si así lo requiere



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES
MOROSOS – REDJUM**

Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio legal
en.....Distrito.....Provincia.....
.....Departamento..... Declaro Bajo Juramento, no estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales
Morosos – REDJUM.

Independencia..... de..... de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre y Apellidos:
DNI: