



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA – CAS N° 002-2024 -MDS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Municipalidad Distrital de Santa – MDS realizará el Proceso de Selección del Concurso Público **CAS N° 002-2024-MDS**, estando la conducción del mismo, en todas sus etapas, a cargo de la Comisión Especial Evaluadora conformada por Resolución de Alcaldía N° 080-2024-A/MDS de fecha 09 de abril de 2024.

1.2 Objeto

La Municipalidad Distrital de Santa – MDS, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección del Concurso Público **CAS N° 002-2024-MDS** a 32 profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos convocados.

1.3 Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- d) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglan y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) 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.
- i) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- j) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.
- k) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- l) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- m) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

- n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- p) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- q) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- r) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- s) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- t) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- u) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- v) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que Formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección, en lo referido a procesos de selección.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- y) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- z) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- aa) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.4 Alcance

Las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas son de aplicación para los postulantes que concursan a los 32 puestos convocados, conforme al perfil requerido para ello.

1.5 Número de puestos a convocarse

Se convoca a 32 puestos, conforme al siguiente detalle:

- a) 18 plazas para el puesto de Asistente Administrativo en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa.
- b) 09 plazas para el puesto de Apoyo Administrativo en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa.

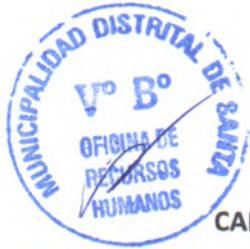


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

- c) 01 plaza para el Puesto de Inspector Ambiental para la Oficina de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Santa.
- d) 02 plazas para el puesto de Abogado en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa.
- e) 02 plazas para el puesto de Analista en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa.



CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Perfil de los puestos

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección del Concurso Público bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Santa – CAS N° 002-2024 –MDS, se encuentran detallados en los formatos de **Perfil de Puestos**, que en anexo forman parte integrante de las presentes bases.



2.2 Condiciones de los puestos

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Municipalidad Distrital de Santa
Lugar de prestación del servicio	Conforme al detalle de Perfil de Puestos
Compensación Económica	Conforme al detalle de Perfil de Puestos
Horario	horario de trabajo de oficina establecido para el puesto asignado.
Periodo de Prueba	Tres (03) meses.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 1057
Duración del Contrato	cinco (05) meses , a partir de la suscripción del contrato. Fecha de inicio: 01 de agosto de 2024 Fecha de término: 31 de diciembre de 2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

2.3 Cronograma detallado

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el portal web https://talentosperu.servir.gob.pe y en www.munidistsanta.gob.pe	3/07/2024	16/07/2024	Oficina de Informática
Recepción de documentos (ficha de postulación y anexos)	17/07/2024	17/07/2024	Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano (<i>Mesa de Partes Horario</i>)
Evaluación Curricular	18/07/2024	19/07/2024	Comisión Especial evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación curricular	22/07/2024	22/07/2024	Oficina de Informática
Entrevista Personal	24/07/2024 30/07/2024	25/07/2024 30/07/2024	Comisión Especial Evaluadora
Publicación de resultados final (ganadores y accesorios)	31/07/2024	31/07/2024	Oficina de Informática
Suscripción de Contrato	1/08/2024	1/08/2024	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de Contrato	1/08/2024		Oficina de Recursos Humanos

Consideraciones:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Santa (<https://munidistsanta.gob.pe/>)
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación (**Anexo 02**) para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada etapa es eliminatoria, por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa como **APTOS.**
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
01	Evaluación Curricular	50%	35	50
02	Entrevista Personal	50%	35	50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

Consideraciones:

- Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, teniendo los resultados de cada etapa carácter eliminatorio.
- La Postulación a más de un puesto origina la **descalificación**.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos.

2.5 Documentos a presentar

- Obligatorios:** Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil, Declaraciones Juradas, entre otros.
- Facultativos:** aquellos que otorgan puntaje adicional por norma.

2.6 De la presentación, verificación y evaluación

El postulante deberá presentar los siguientes documentos, debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Carta de Postulación (Anexo 01)
- Copia de DNI vigente
- Ficha de Postulación (Anexo 02)
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
- Curriculum Vitae documentado debidamente (incluida declaración jurada de conocimientos, de corresponder)
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 07)

Para ello, el postulante deberá descargar los formatos de los **Anexos 01, 02 y 03; y anexo 07** del portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Santa (www.munidistsanta.gob.pe), imprimirlos y llenarlos sin borrones ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos (numerarlos), caso contrario (incumplimiento), el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Asimismo, se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número de la Convocatoria CAS, así como, el puesto al que postula, y no suscriba (firme) en la parte inferior izquierda cada hoja de su curriculum vitae.

Los documentos, detallados precedentemente, deberán ser presentados en su totalidad ante la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa, conforme a la dirección indicada en la convocatoria, en sobre cerrado con rótulo, y dentro del plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo del rotulo:

Señores:

Municipalidad Distrital de Santa

Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa – Departamento de Ancash

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA – CAS N° 002-2024 -MDS

Puesto y Unidad Orgánica: (puesto y, dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante, al que postula)

Nombres y Apellidos: (del postulante)

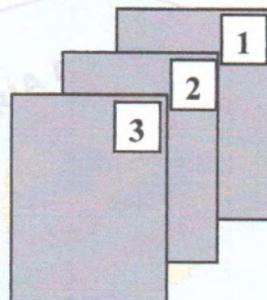


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

La documentación en su totalidad, de acuerdo al orden solicitado (*punto 2.6 del presente*), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y/o Licenciado de la FF.AA, de ser el caso, deberán estar debidamente FOLIADAS en número y letras (en la parte superior derecha del documento), comenzando por el último documento y terminando en el primero, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no cumplir con la foliación indicada, el postulante será **DESCALIFICADO** del proceso de selección. dicha foliación, es conforme se muestra a continuación:



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple con los requisitos de perfil de puestos.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la Información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad

La relación de Postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa (www.munidistsanta.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma, identificándose con su número de expediente asignado al momento de la presentación ante mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa.

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de los documentos presentados por los postulantes calificados o descalificados, por formar parte del expediente del proceso de selección.

2.7 De la Evaluación curricular:

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, donde la Comisión Especial Evaluadora revisará y evaluará el cumplimiento de:

Formación Académica: Que, los postulantes cumplan con la formación académica requerida en el perfil de puesto al que se postula.

Experiencia: Se tendrá en cuenta la experiencia exigida en el perfil del puesto al que se postula, la cual deberá ser acreditada con las copias de los certificados o contratos, respectivamente, asimismo, deberá observarse los siguientes conceptos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

- Para el caso de experiencia laboral: Es aquella donde se contabiliza el total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, la misma que se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales conforme a Ley, debidamente acreditadas.

Asimismo, para los puestos en los que no se exige formación técnica y/o universitaria completa, se contabilizará todo tipo de experiencia laboral.

- Para el caso de experiencia profesional: se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de bachiller.
- Para el caso del ejercicio de la profesión: se contabilizará a partir de la colegiatura en el Colegio profesional respectivo.

Asimismo, todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que se postula, deberán ser acreditados documentalmente, esto es, a través de la presentación de la copia de certificados, diplomas, constancias y/o similares.

El curriculum vitae documentado, deberá estar acompañado de su correspondiente sustento documentario de los requisitos exigidos por el perfil de puesto al que se postula.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 05 y 06.

En esta Etapa, la Comisión Especial Evaluadora responsable del presente Proceso de Selección deberá identificar a los postulantes que les corresponda la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad, a fin de otorgar dichas bonificaciones en la etapa correspondiente.

Adicional a ello, se realizará la verificación de los postulantes respecto de los siguientes datos:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- Registro de Sanciones Inscritas vigente de la Contraloría General de la República (CGR), en caso de presentar registro, el postulante será DESCALIFICADO.
- Grados Académicos ante SUNEDU.
- Referencias Laborales, de corresponder.

2.8 De la Entrevista Personal:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La Comisión Especial Evaluadora responsable del proceso de selección, en esta etapa, de considerarlo necesario, podrá requerir la presencia de un representante del Área Usaria que requiera el servicio, para el asesoramiento técnico y profesional por un tema de especialización.

2.9 De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del **15%** sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

2.10 De la Suscripción del Contrato

El/los ganador/es deberá/n suscribir el contrato en la fecha establecida conforme al cronograma aprobado para ello y/o variaciones debidamente publicadas en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa, conforme a las presente bases.

2.11 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- a) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- d) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2.12 Otras disposiciones

La presente convocatoria puede ser declarada **DESIERTA o CANCELADA**, en alguno de los siguientes supuestos:

a) DESIERTO:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos establecidos para el puesto que postula.
- Cuando cumpliendo los requisitos establecidos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del presente proceso de selección.

b) CANCELACIÓN (hasta antes de la etapa de Entrevista):

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

2.13 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Comisión Especial Evaluadora encargada de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) La Comisión Evaluadora, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-ALC

PUESTO: ABOGADO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

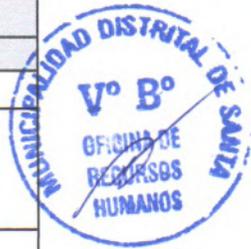
Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitación vigente.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustentación documental): - Conocimientos básicos en la Plataforma del Sistema de Control Interno de la Contraloría. - Conocimientos básicos en la Plataforma del Sistema de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - no requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada): - Ofimática a Nivel usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 01 año en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.



III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Organizar el acervo documentario del despacho de alcaldía.
- b) Organizar compendios legales relacionados a temas de índole municipal.
- c) Orientar asuntos de índole administrativo.
- d) Redactar diversos documentos.
- e) Realizar actividades administrativas referidas a las labores de gestión.
- f) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde relacionadas al puesto.
- h) Asistir y Asesorar a la Alcaldía en reuniones y demás actividades inherentes al cargo.
- i) Asesorar a la Alcaldía en funciones inherentes a su función.
- j) Asistir al Alcalde en las actividades y funciones que le encomiende.
- k) Coordinar permanentemente las acciones de las diferentes actividades, con la Gerencia Municipal.
- l) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa-Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.



PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002

PUESTO: ABOGADO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado(a) en la carrera de Derecho. Colegiado(a) y Habilitación vigente Grado de Maestría
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<p>a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustentación documental):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Expediente Digital de Libre Acceso del Tribunal del Servicio Civil. - Conocimientos en la Plataforma del Sistema de Casilla Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL. - Conocimientos de la normativa sobre vinculación con idoneidad - Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM) <p>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública; y/o Régimen Disciplinario PAD; y/o Legislación Laboral. - Curso o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Fiscalización Laboral. - Curso en derecho administrativo. <p>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a Nivel usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima no menor de 02 años en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.



III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyo en la realización de procesos de selección de concursos públicos que lleve a cabo la entidad, y coordinación respecto a la elaboración de contratos resultantes de dichos concursos.
- b) Verificar y coordinar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Santa.
- c) Apoyo en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de Santa, así como coordinar su ejecución y/o implementación.
- d) Proyección de resoluciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a su competencia y/o facultades.
- e) Proyección de respuesta a cartas de renuncias presentadas por los trabajadores, conforme a las competencias de la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Apoyo y Coordinación en la distribución interna y disposición de los trámites administrativos derivados a la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Proyección de Informes de cumplimiento de Perfil de Puestos de cargos de confianza y/o directivos, solicitados.
- g) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.



PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-ORH

PUESTO: ANALISTA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Analista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:	Titulado en la carrera de Derecho. Estudios de Maestría
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustentación documentaria): <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en la Plataforma de la Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil (TSC).- Sistema de Expediente Digital de Libre Acceso del Tribunal del Servicio Civil.- Conocimientos en la Plataforma del Sistema de Casilla Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL. b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: <ul style="list-style-type: none">- Curso en derecho laboral y/o administrativo. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: <ul style="list-style-type: none">- Ofimática a Nivel usuario.- Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima no menor de 01 año en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar proyectos de contratos del personal de la entidad.
- Organizar y coordinar actividades de control de personal de la entidad.
- Mantener actualizado el legajo del personal de la entidad.
- Control posterior de declaraciones de aportes previsionales y tributos realizadas mensualmente.
- Elaborar informes escalafonarios del personal de la entidad.
- Brindar apoyo y coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.
- Brindar información y respuesta a los requerimientos realizados por la Procuraduría Municipal inherentes al cargo.
- Mantener ordenado la documentación asignada.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-ORH

PUESTO: ANALISTA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Analista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

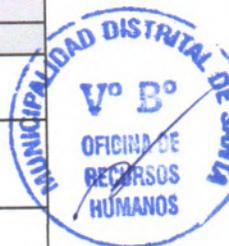
Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado en la carrera de Contabilidad Estudios de Maestría
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustentación documentaria): - Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Módulo Administrativo). b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Curso o diplomado en Recursos Humanos. - Curso o diplomado en Legislación Laboral. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a Nivel Intermedio. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 01 año en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.



III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente.
- Elaborar liquidaciones por Beneficios Sociales.
- Registrar la fase de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Registrar en el Sistema de Recursos Humanos - T REGISTRO al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP.
- Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados.
- Coordinar el registro de control de asistencia de los servidores, así como los descuentos realizados por faltas y tardanzas.
- Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
- Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.



PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-OGA

PUESTO: INSPECTOR AMBIENTAL

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(01) Personal - Inspector Ambiental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión Ambiental

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c) Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, que modifica el Reglamento del D. Leg. N° 1278, decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su reglamento.
- d) Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental; Y Resolución de Consejo Directivo N° 003-2021-OEFA/CD
- e) Resolución Ministerial N° 003-2023-MINAM, que aprueba el "Instructivo para elaborar e implementar el Programa Municipal EDUCCA.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

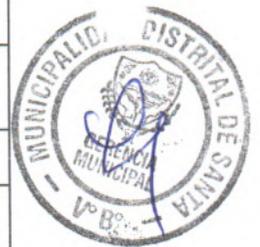
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico en la carrera de ingeniería industrial y/o agroindustrial y/o ambiental y/o Agropecuario y/o Tecnologías Ambientales o a fines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): - Conocimiento en Manejo de residuos sólidos.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: No requiere. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Revisar e investigar fuentes de contaminación ambiental para así poder proteger al público y al medio ambiente, asegurando que se cumplan las normas y reglamentos de la materia.
- b) Preparar, organizar y mantener los registros de inspección.
- c) Realizar supervisiones programas en el PLANEFA y supervisiones no programadas con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- d) Verificar las denuncias ambientales recepcionadas.
- e) Realizar actas de supervisión o evaluaciones ambientales.
- f) Identificar y valorar aspectos ambientales asociados en los diferentes sectores productivos en pro del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- g) Implementar medidas de manejo ambiental que permitan manejar, mitigar y reducir impactos ambientales en los diferentes sectores productivos.
- h) Evaluar y gestionar el cumplimiento de requerimientos técnicos y legales asociados a los aspectos ambientales, trámites y procesos.
- i) Recopilar y diligenciar información requerida por las entidades regulatorias.
- j) Operar y verificar condiciones en sistemas de manejo, de prevención, de control y de tratamiento como por ejemplo: vertimientos, emisiones, residuos, entre otros.
- k) Realizar actividades de apoyo en la implementación de programas de monitoreo y medición de variables de control ambiental.
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental
- m) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-OGA

I.- GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Gestión Ambiental
- 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial Evaluadora
- 4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
 - c) Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, que modifica el Reglamento del D. Leg. N° 1278, decreto legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su reglamento.
 - d) Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental; Y Resolución de Consejo Directivo N° 003-2021-OEFA/CD
 - e) Resolución Ministerial N° 003-2023-MINAM, que aprueba el "Instructivo para elaborar e implementar el Programa Municipal EDUCCA.
 - f) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

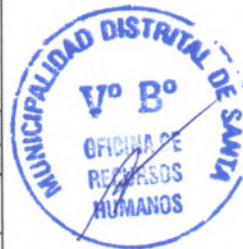
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado en la carrera de ingeniería industrial y/o agroindustrial y/o ambiental o a fines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión integrada de manejo de residuos sólidos. - Conocimientos en Gestión ambiental y fiscalización Ambiental. b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas ambientales. c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a Nivel Usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Buen trato, Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Coordinación de las actividades de gestión y educación ambiental.
- b) Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento a los diferentes instrumentos y herramientas ambientales o sociales producidos por la entidad.
- c) Apoyo en los reportes en el cumplimiento de las obligaciones ambientales en los diversos aplicativos de acuerdo a las normativas ambientales vigentes.
- d) Apoyar en la implementación de instrumentos ambientales (EDUCCA, PLANEFA, PMRS, entre otros).
- e) Apoyar en la formulación y gestión de proyectos dentro del rubro medioambiental.
- f) Apoyar en la gestión de los equipos de trabajo.
- g) Apoyar en las capacitaciones, asistencias técnicas, pasantías, entre otros.
- h) Apoyar en la implementación de campañas, eventos, ferias, entre otros.
- i) Apoyar en la elaboración y ejecución de programas ambientales.
- j) Apoyo en el registro de información en el Sistema de Gestión Integral del Planefa.
- k) Apoyo en el resorte del Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos.
- l) Apoyar en la atención de denuncias ambientales de personas e instituciones públicas y privadas.
- m) Recepcionar documentación por el Sistema de Casillas Electrónicas.
- n) Redactar documentos e informes.
- o) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-DEMUNA

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado en la carrera profesional de Derecho o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Haber aprobado el Curso Formación de Defensores, emitido por el MIMP.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: -Diplomado y/o cursos y/o seminario u otros en temas de derecho de familia.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Colaborar en las acciones preventivo - promocionales que realice la DEMUNA.
- Apoyar en la atención y seguimiento de los casos recibidos por la DEMUNA.
- Redacción de informes, proveídos, memorándum, cartas y oficios.
- Apoyo en la notificación de documentos generados en los procesos de conciliación y riesgo de desprotección familiar.
- Mantener ordenado y foliado los acervos documentarios de la oficina de DEMUNA.
- Presentación de documentos en las áreas de la Municipalidad, así como en otras instituciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No ser deudor/a alimentario/a. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-SG

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

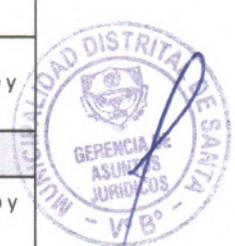
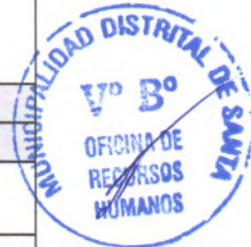
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Computación e informática o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: -No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector publico y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, organización de información, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública de manera oportuna y conforme a Ley, llevando un registro de ingreso y salida de las mismas, asimismo, procesar dichas solicitudes, derivar a donde corresponda y hacer el seguimiento correspondiente.
- b) Administrar y organizar la documentación e información de la Oficina de Secretaría General.
- c) Recepcionar la documentación remitida por la Oficina correspondiente para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
- d) Proyectar escritos, tales como cartas, informes, etc.
- e) Archivar documentos de acuerdo a indicadores generales.
- f) Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina e indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- g) Efectuar búsqueda de la información cuando lo solicitado se encuentre en poder de la Oficina, ya sea a pedido de las unidades orgánicas correspondientes o de Acceso a la información Pública.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-CONT.

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Contabilidad

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

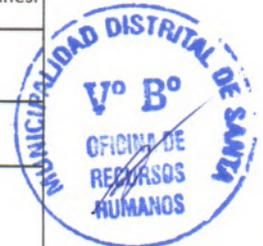
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado de carrera técnica o universitaria de Contabilidad y/o Administración o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): - Conocimientos en normas contables.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector publico y/o privado.
	b. Experiencia específica: Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
- Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
- Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
- Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- Efectuar registros contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
- Supervisar y fiscalizar que las ordenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- Centralizar la información de los diferentes centros de costos.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa – Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-C.PATRIM.

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Patrimonial

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Capacitación en el SIGA- MEF
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel intermedio. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el control y registro de bienes.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de altas y bajas de bienes muebles.
- Apoyar en la regularización de bienes sobrantes y faltantes detectados en el inventario.
- Mantener actualizado el margen de Bienes, conforme lo establece la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- Apoyar con la organización, actualización y control del inventario de bienes.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-AALM

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Almacén

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera Tecnología pesquera y/o Administración y/o Contabilidad o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la custodia y conservación de los bienes existente en almacén.
- Apoyo en ordenar los expedientes que se recepciona en el área.
- Apoyo en inventario y kardex.
- Apoyo en el registro y verificación de PECOSAS.
- Apoyo en la verificación de las ordenes de compra derivados por la Oficina de Contrataciones
- Apoyo en recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- Apoyo en el abastecimiento para las diferentes áreas de la MDS
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa - Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-O.GRIESG.

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias.
- d. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.
- e. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- f. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado en la carrera de Ingeniería Agrícola y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Geológica o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<p>a. Conocimientos Técnicos Principales (no requiere sustento documental):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD), su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM y sus modificatorias. - Conocimiento en gestión de riesgos de desastres. <p>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestión de Riesgos de Desastres o Gestión de Riesgos Naturales. - Evaluador de Riesgo acreditado por CENEPRED-curso de formación en Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos. <p>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar labores de levantamiento de información, sistematización de información sobre escenarios de riesgo e información técnica científica en gabinete y/o en campo, para formular estudios e investigaciones.
- b) Generación de reportes periódicos sobre el estado actual del tiempo para la identificación de potenciales peligrosos inminentes.
- c) Apoyar en la planificación, monitoreo y supervisión de las propuestas de normas, lineamientos técnicos, estrategias, mecanismos, programas y planes vinculados a los procesos de preparación, promoviendo su implementación.
- d) Apoyar en la elaboración y formulación de propuestas de herramientas técnicas, tales como guías técnicas y manuales relacionados al fortalecimiento de la capacidad de respuesta con énfasis en alerta temprana.
- e) Realizar acciones de coordinación y apoyo en la implementación de Sistemas de Alerta Temprana.
- f) Sistematizar información geoespacial para el fortalecimiento de la Gestión Reactiva.
- g) Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN del INDECI.
- h) A solicitud del INDECI brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiere.
- i) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. Disponibilidad para viajar.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-O.DURyC

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado en la carrera de Arquitectura
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documentario):</u> - Areas técnicas ligadas al catastro y desarrollo urbano.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - No requiere.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector publico y/o privado
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyo técnico en las inspecciones técnicas y elaboración de informes en Constancias, licencias y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- b) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia inherentes a la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- c) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. Contar con RUC activo y habido. Disponibilidad inmediata.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-GSPTyPA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de administracion y/o secretariado o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector publico y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.



III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar , clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentacion de la Oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados (oficios, cartas , informes y otros).
- d) Atender el telefono, concertar reuniones previa cita y preparar la genda respectiva.
- e) Llevar y conservar el archivo de la documentacion y formular lo pedidos de los materiales y utiles de oficina para su control y distribucion.
- f) Recibir y enviar documentacion via correa electrónico de la oficina.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hoja de cálculo) con equipos de computo.
- h) Otras funciones afines que le asigne su superior jerarquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.



PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-GDSPyPV

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en secretariado Ejecutivo y/o Administración y/o Educación y/o Contabilidad o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): - Procesador de Textos Básicos/ hoja de cálculo básico/ Programa de presentaciones básico.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- Atender y concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- Recibir y enviar documentación vía email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de computo.
- Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Realizar la homologación de los niños menores de 6 años de nacido.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-GDEyPE

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

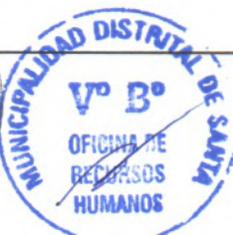
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Cursos relacionados a las funciones del puesto.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a Nivel Usuario - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Buen trato, Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- Recibir y enviar documentación virtual.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de computo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-O.COM.

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comercialización

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

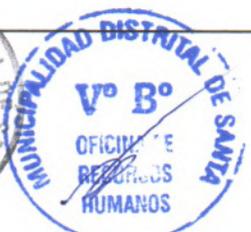
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de Derecho y/o Administración o afines
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): - Conocimientos en procedimientos administrativos.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Capacitación en Gestión Pública.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a Nivel usuario - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Buen trato, Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- c) Asistir y apoyar al jefe inmediato, en la regulación del comercio ambulatório
- d) Recibir y enviar documentación virtual.
- e) Brindar orientación e información a los administrados.
- f) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- g) Ordenamiento del archivo de las licencias de funcionamiento y Autorizaciones.
- h) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-O.TES.

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Tesorería
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Especial Evaluadora
4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de Contabilidad y/o Administración o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustentación documental):</u> - Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Módulo Administrativo).
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - No requiere
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Ofimática a Nivel usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Mantener ordenado la documentación que se recepciona en el área.
- b) Mantener ordenado la documentación emitida en los arcos de caja.
- c) Brindar apoyo al/a Tesorero/a con el trámite de la documentación del área.
- d) Apoyo en el registro en los sistemas de la municipalidad así como en el SIAF-SP, la capacitación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad.
- e) Revisar que los comprobantes de Pago cuenten con las firmas de los funcionarios y que cuenten con la documentación sustentaria.
- f) Archivar y distribuir los comprobantes de pao a las áreas que corresponda.
- g) Apoyar con registrar en el SIAF- SP, los ingresos y salidas de fondos, determinado los saldos respectivos.
- h) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-GSCyGD

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

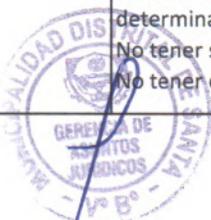
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en Administración y/o Ingeniería de Sistemas y/o Secretariado o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustentación documentaria): - Uso de plataformas virtuales y sistemas de gestión municipal.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de documentos administrativos.
- Apoyo en tareas administrativas asignadas por la Gerencia.
- Uso de plataformas del SIPCOP-M y SINASEC, registro de serenos.
- Manejo de Excel para el registro de incidencias delictivas.
- Presentación de gráficos y tablas para las exposiciones de CODISEC.
- Apoyo en la elaboración de informes y oficios para el CODISEC.
- Apoyo en el registro de partes de ocurrencias en la plataforma del Ministerio del Interior.
- Elaboración de material digital para exposiciones y presentaciones de la Gerencia.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-GATyEC

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en Administración y/o Contabilidad o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Curso o Diplomado en Gestión Pública.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Atención y orientación al contribuyente.
- b) Recepción y derivación de documentos, expedientes y otros.
- c) Recepción de llamadas de los contribuyentes y/o empresas.
- d) Emisión y remisión de memorandos, informes, oficios, proveídos y cartas.
- e) Coordinar con las gerencias temas a fines.
- f) Proyecciones de resoluciones (beneficio, renovaciones y prescripciones y otros inherentes a la Gerencia).
- g) Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos.
- h) Revisión de documentos ingresados a la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva.
- i) Ingreso y derivación de los documentos por medio del SIGEDO MDS.
- j) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-O.FyC

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Fiscalización y Control de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

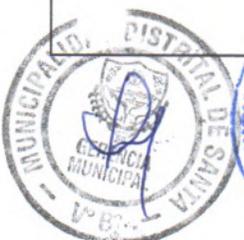
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado en Arquitectura y/o Ingeniería Civil o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): - Conocimientos en temas de administración tributaria.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención en ventanilla y orientación a los contribuyentes en los diferentes trámites.
- Realizar el filtro y actualización de sptos de los contribuyentes.
- Realizar la verificación in situ de declaraciones juradas de impuesto predial.
- Validar datos en la página web de la SUNARP.
- Elaborar Informes Técnicos, planos de distribución y de área construida, ficha de verificación e inspección, constancias de notificación, actas de inspección predial sobre los expedientes administrativos de la oficina de fiscalización y control.
- Realizar las fiscalizaciones y/o verificación de inspección de los diferentes predios del distrito de Santa.
- Apoyar con el desarrollo y ejecución de los diferentes planes de la oficina de fiscalización.
- Dar trámite a los expedientes de inscripción, cambio de nombre, actualización del cuadro de valores y/o rectificaciones de sptos, deducción de adulto mayor y/o pensionistas.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-O.CULT

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller y/o Titulado y/o Técnico Superior en la carrera de Educación y/o Comunicación Social y/o Sociología y/o Derecho o afines .
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (no requiere sustento documental): - Conocimientos básicos de normatividad relacionada a Patrimonio Cultural de la Nación, talleres de mediación de lectura y escritura, sistemas operativos, Sistema SIGA, organización y clasificación para el archivamiento de expedientes documentación.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Curso o Programa de especialización en mediación de lectura.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 06 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés y apoyar a las actividades y proyectos del área.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de Oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-ORH

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera técnica o universitaria de administración y/o Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u> - No requiere
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - No requiere
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada):</u> - Ofimática: si requiere. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector publico y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar, registrar y archivar documentos emitidos y recibidos en la oficina.
- b) Coordinar el trámite institucional de entrada y salida de las correspondencias, llevando un registro formal de las mismas.
- c) Redactar proveídos y proveídos sellos, memorandos, informes, cartas y oficios requeridos por la oficina.
- d) Recabar información del reloj biométrico, para el filtro de asistencia, faltas y tardanzas del personal permanente y contratado de los diferentes regímenes laborales de la entidad.
- e) Redactar y notificar memorandos de vacaciones y licencias oportunamente.
- d) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-O.TyM

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Turismo y Mypes

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera técnica o universitaria de Hotelería y Turismo, y/o Economía y/o Administración o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): -Manejo en portal web.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: -No aplica
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada): - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo la documentación de la unidad orgánica.
- b) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados .
- c) Promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito.
- d) Mantener actualizado los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradicionales y costumbres del distrito.
- e) Recepción y envío de documentación virtual.
- f) Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de computo.
- h) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-O.DURyC

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

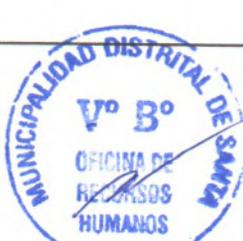
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de la carrera de arquitectura
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración Jurada): - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector publico y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo administrativo en la atención, realización, elaboración y seguimiento de documentos solicitados por el administrado según el Texto Unico de Procedimientos Administrativos vigente.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia inherentes a la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. Contar con RUC activo y habido. Disponibilidad inmediata.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-UTDyOC

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Trámite Documentario y orientación al Ciudadano

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

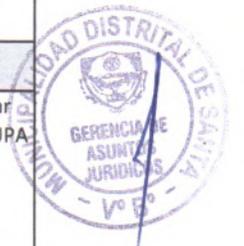
Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera universitaria o carrera técnica de administración y/o Secretariado Ejecutivo y/o enfermería o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada): - Ofimática: a nivel usuario - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.



III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, procesar y distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, asimismo, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el TUPA de la municipalidad, respectivamente.
- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
- Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.



PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión Ambiental

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. 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, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera universitaria y/o carrera técnica de administración y/o Secretariado administrativo o a fines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada): - Ofimática a Nivel usuario. - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Buen trato, Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargado.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del jefe de oficina.
- e) Atender las comunicaciones telefónicas, concertar reuniones previas cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía correo electrónico.
- g) Ordenamiento del archivo de las resoluciones de alcalía, resoluciones administrativas, ordenanzas municipales, decretos, entre otros.
- h) Prestar apoyo de operación de programas de software (procedador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa-Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-O.RECAU

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

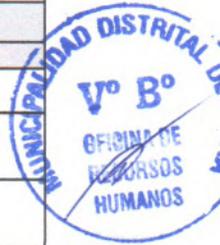
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera técnica o universitaria de Contabilidad y/o Derecho o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u> - No requiere.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Curso en gestión pública.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada):</u> - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector publico y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención y orientación al contribuyente.
- Recepción y derivación de documentos, expedientes y otros.
- Apoyo en la proyección y remisión de memorándums, informes, oficios, proveídos y cartas.
- Revisión de documentos ingresados a la oficina de recaudación.
- Apoyo en la compaginación y distribución de la declaración jurada mecanizada.
- Apoyo en la compaginación de la constancia de notificación, órdenes de pago y resoluciones de determinación.
- Ordenar las constancias de notificación, órdenes de pago y resoluciones de determinación para la derivación a la oficina de ejecutoría coactiva.
- Mantener el archivo de la oficina de recaudación de manera ordenada y correlativa.
- Apoyo de foliación de todos los documentos de la oficina de recaudación.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. Contar con RUC activo y habido. Disponibilidad inmediata.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-AVM

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Vivero Municipal

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera técnica o universitaria de ingeniería industrial y/o agroindustrial y/o ambiental y/o Agropecuario y/o Tecnologías Ambientales o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales (No requiere sustento documental): <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en manejo de residuos sólidos.- Conocimiento en manejo integrado de plagas.- Conocimiento de riego, poda y fertilización.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: <ul style="list-style-type: none">- No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración Jurada): <ul style="list-style-type: none">- Ofimática a Nivel usuario.- Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Buen trato, Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el Plan de Trabajo, y ejecución del mismo para la producción de plantas forestales.
- Verificar el mantenimiento del vivero municipal.
- Supervisar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
- Supervisar la siembra y conservar las plantas ornamentales.
- Efectuar los pedidos de las herramientas necesarias para la poda y mantenimiento del vivero.
- Verificar las actividades de siembra, abono, regado, podado, y otras actividades de jardinería relacionadas al vivero municipal.
- Monitoreo de compromisos de reforestación.
- Capacitación a los distintos grupos organizados que se dedican a la reforestación.
- Supervisión de la siembra y el cuidado adecuado de las plantas.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

MDS-ORH-002-O.CULT

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

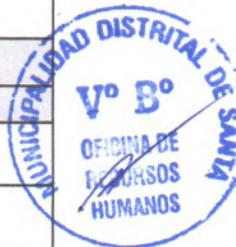
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Estudiante y/o Egresado de carrera técnica o universitaria en Educación y/o Comunicación Social y/o Sociología y/o Derecho o afines .
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - No requiere.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - No requiere.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas (Declaración jurada): - Ofimática a nivel de usuario. - Idioma: No requiere .
Experiencia:	a. Experiencia general: - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.
Habilidad o Competencias:	- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Prestar apoyo administrativo al área.
- Mantener organizado y actualizada todo el legajo documentario del área.
- Realiza el registro y archivo de la documentación que sale e ingresa en el área.
- Mantener ordenado el lugar de trabajo .
- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Elaborar documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad	Jr. Marañon N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2024 Termino: 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual:	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





PROCESO CAS N° 002-2024 -MDS

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

MDS-ORH-002-GPPEI

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal - Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial Evaluadora

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:

Estudiante y/o Egresado de Carrera Técnica o Universitaria en Administración y/o Contabilidad o afines.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales (no requiere sustentación documental):

- Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Módulo Presupuestario).
- Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Operaciones en Línea.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- No requiere

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Ofimática a nivel de usuario.
- Idioma: No requiere.

Experiencia:

a. Experiencia general:

- Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Experiencia laboral mínima no menor de 03 meses en el sector público.

Habilidad o Competencias:

- Capacidad para trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, Orientación a resultados, comunicación efectiva, Compromiso ético y responsabilidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar directamente al gerente en las labores administrativas de la unidad orgánica.
- Ejecutar el control, registro, clasificación y archivo de la documentación de la gerencia.
- Archivar y custodiar la documentación de la unidad orgánica.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, la continuidad del trámite de los expedientes administrativos derivados por la gerencia.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e informática.
- Participar en la elaboración de documentos que emite la Gerencia a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Evaluar los documentos de gestión municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de procesos y procedimientos.
- Otras funciones afines que le asigne su superior jerárquico.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Localidad

Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa – Provincia del Santa- Departamento de Ancash - Sede Central de la MDS.

Duración del contrato:

Inicio: 1 de agosto de 2024

Termino: 31 de diciembre de 2024

Remuneración mensual:

S/1, 300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Jr. Marañón N° 227 – Distrito de Santa

Presente

YO, identificado (a) con DNI

N°, con domicilio legal en

....., con Número de celular: con

correo electrónico:, mediante la presente, solicito se me

considere para participar en el **CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

- CAS N° 002-2024 -MDS, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:

.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos, debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de Postulación (Anexo 01)
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
3. Ficha de Postulación (Anexo 02)
4. Curriculum Vitae Documentado
5. Declaración Jurada de Postulante (Anexo 03)
6. Copia de documento oficial emitido por autoridad competente que acredita mi condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
7. Copia de mi Carnet de Discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS, de ser el caso.
8. Declaración Jurada de no Contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo 07)

Atentamente

Santa,.....dede 2024

Firma
(Nombres y Apellidos)
(DNI N°)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. Datos laborales

Nombre del Puesto al que postula	
Unidad Orgánica del puesto	

Datos Personales

Apellidos y Nombres	
Documento de Identidad	
Nacionalidad	
Género	
Dirección (distrito/provincia/departamento)	
Ref. de Dirección	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento (distrito/provincia/departamento)	
Estado Civil	
Correo electrónico personal	
Correo electrónico personal alterno	
Teléfono domicilio	
Teléfono Celular	
CONADIS N° Carnet/Código	
FUERZAS ARMADAS N° Carnet/Código	
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable), durante el proceso de selección	



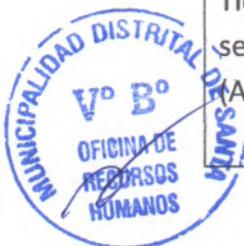


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

Tiempo de experiencia en el sector público: (AA años y MM meses)	
Tiempo de experiencia en el sector privado: (AA años y MM meses)	



III. Formación Académica

Nivel educativo / Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Fecha de expedición del título o egreso (día/mes/año)	Centro de estudios
Bachiller			
Título Profesional			
Maestría			
Doctorado			
Otros (Especificar)			



IV. Colegiatura (de corresponder):

Colegio Profesional:	
Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	¿Inhabilitado? Motivo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

V. Idiomas y/o Dialectos

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



VI. OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



VII. Estudios de Especialización ((Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		



VIII. Experiencia Laboral (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Puesto / Cargo	Inicio (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)	Tiempo Total (MM/AAAA)	Rem.	Motivo de Cese



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

TIEMPO TOTAL DE EXP. LABORAL (MM/AAAA)	
--	--



Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Santa, de de 2024



 Firma
 (Nombres y Apellidos)
 (DNI N°)



SANTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe
identificado(a) con DNI N°....., con RUC N°.....
domiciliado(a) en.....
postulante al Proceso de Selección del Concurso Público bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Santa - CAS N°-2024 –MDS, declaro bajo juramento que:



Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Santa que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, declaro que no guardo **relación de parentesco** con ninguno de ellos.



Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D. S. N° 021- 2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM; declaro que a la fecha, **Si () No () tengo familiares que** vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Santa.

De ser **SI** la respuesta, dichos familiares son los detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando



- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; declaro que NO percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**; declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Declaro que he leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- Declaro que, en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- Declaro que No tengo la condición de **Deudor Alimentario Moroso**, ni estoy comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - **REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- Declaro que No me encuentro **INHABILITADO** según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Declaro No tener antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Santa, de..... de 202.....

Firma

(Nombres y Apellidos)

(DNI N°)



SANTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA "Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO 04

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto al que postula	Nombre y Apellido del Evaluador/a	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación
Apellidos y Nombres del postulante	DNI			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO 05

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:		Fecha	
Puesto:		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

		Cumplimiento Puntaje Asig.	PUNTAJE Peso 25%
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Cumple con el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto		
B.	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil del puesto		
2	EXPERIENCIA LABORAL	Cumplimiento Puntaje. Asig.	PUNTAJE Peso% 25
A.	Cumple con la experiencia general requerida en el sector público y/o privado.		
B.	Cumple con experiencia mínima requerida en el sector público		
C.	Cumple con experiencia específica mínima requerida.		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
“Santa María de la Parrilla”

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO 06: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

N° de Convocatoria:

Nombre del Puesto:

Fecha de evaluación:

Postulante:

CRITERIOS	Nombre del Puesto:					Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5								
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)													
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.													
Tiene capacidad de análisis y aplicación.													
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.													
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.													
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)													
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.													
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.													
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.													
III.- Adaptación a la cultura de la entidad(Peso: 10 %) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)													
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.													
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.													
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.													
OBSERVACIONES:													



RESULTADO DE LA ENTREVISTA

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N°227 – Telf. 294321 – SANTA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo, Identificado (a) con DNI N°
..... y con domicilio en

Distrito..... Provincia..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

SI NO Tener antecedentes Penales.

SI NO Tener antecedentes Judiciales.

SI NO Tener antecedentes Policiales.

Que, asimismo, de resultar ganador en el presente concurso CAS, me comprometo en hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa, en el plazo de cinco días hábiles, los correspondientes certificados que acrediten lo manifestado en la presente, asumiendo las consecuencias legales que pudieran derivarse en caso de incumplimiento.

Santa, _____ de _____ del 202__

FIRMA

Nombres:

Apellidos:



(Huella dactilar)

