

ACTA N° 001-2025

CAS N° 002-2025-CS-CAS

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2025-MDI.

En el distrito de Independencia, provincia de Huaraz y región Ancash, el 30 de mayo el año 2025; siendo las 10:00 horas, en la Oficina de Administración, en virtud de la Resolución de Alcaldía N° 073-2025-MDI (21/02/2025), se procede a realizar la instalación del Comité de Selección del presente proceso para la revisión, aprobación y publicación de las Bases del presente concurso público, estando reunidos los miembros del Comité Evaluador del concurso en cuestión, conformados por los siguientes miembros titulares y suplentes:

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

Seguidamente se procede a realizar las siguientes actividades:

- Elaboración, revisión y aprobación de las bases del Concurso CAS N° 002-2025-MDI.
- Disponer a la subgerencia de Tecnología de Información y comunicaciones, su publicación de las bases de forma inmediata en la página web de la entidad.
- Disponer a la subgerencia de Recursos Humanos el registro de la convocatoria en el portal de talentos Perú de SERVIR.
- Disponer la entrega del Cronograma del Concurso Pública a mesa de partes de la MDI para la correcta recepción de los expedientes de postulación de manera física y virtual.

Con este acto se da inicio la etapa **PREPARATORIA Y CONVOCATORIA** del proceso para el concurso público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Independencia y se constata la correcta **INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2025-MDI**; en señal de conformidad los miembros del Comité Evaluador suscriben la presente acta.

Independencia, 30 de mayo de 2025.



Residente
Lic. Adm. Flor de María Padilla Romero



1er Miembro
Mag. Abog. Hilda Agripina Cadillo Botello



2do Miembro
Abog. Lourdes Villafranca Mosquera.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA



BASES DEL PROCESO CAS N.º 002-2025-MDI.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL, DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, UN GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL, DE LA GERENCIA MUNICIPAL, UN ESPECIALISTA LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, UN INGENIERO AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, UN ESPECIALISTA EN PLANILLAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, UN SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, UN COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH DEL AÑO 2025.



1. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Nº	DEPENDENCIA	CARGO	REMUNERACION
1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL	S/ 3,000.00
2		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	S/ 3,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	S/ 7,000.00
4	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 3,000.00
5	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INGENIERO AUDITOR	S/ 4,200.00
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	S/ 3,000.00
7	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 6,000.00
8	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS	S/ 3,000.00

2. FINALIDAD.

La finalidad de la convocatoria es para cubrir los cargos de directivo superior, responsable y Especialistas, a continuación, se detalla: UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL, DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, UN GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL, DE LA GERENCIA MUNICIPAL, UN ESPECIALISTA LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, UN INGENIERO AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, UN ESPECIALISTA EN PLANILLAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, UN SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, UN COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH DEL AÑO 2025; que están fuera del alcance del 5% de personal de confianza según el artículo 6 de Ley N° 31419 y artículo 29 del D. S. N° 053-2022-PCM Reglamento de la Ley N° 31419. Asimismo, la presente convocatoria es de acuerdo a las tres excepciones 1) CAS Confianza, 2) necesidad transitoria y 3) Suplencia de acuerdo a la Ley N° 31131.

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



3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Nº	DEPENDENCIA	CARGO	REMUNERACION
1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL	S/ 3,000.00
2		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	S/ 3,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	S/ 7,000.00
4	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 3,000.00
5	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INGENIERO AUDITOR	S/ 4,200.00
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	S/ 3,000.00
7	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 6,000.00
8	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS	S/ 3,000.00

UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL, DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, UN GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL, DE LA GERENCIA MUNICIPAL, UN ESPECIALISTA LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, UN INGENIERO AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, UN ESPECIALISTA EN PLANILLAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, UN SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, UN COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El COMITÉ DE SELECCIÓN del Concurso Público CAS reconocido mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 073-2025-MDI, (21/02/2025), con asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.

5. 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, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley DEL Procedimiento Administrativo General DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N.° 32185, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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, y sus modificatorias.
- Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio



- civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos, Ley N° 31299
- h. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - k. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
 - l. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM.
 - m. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - n. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.
 - o. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - p. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - q. Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
 - r. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
 - s. Aprobación del ROF y su modificatorias con Ordenanza Municipal N° 015-2024-MDI. (21/11/2024) y la Ordenanza Municipal N° 012-2024-MDI. (12/11/2024)
 - t. Resolución de Alcaldía N° 037-2025-MDI. (28/01/2025), que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Independencia.
 - u. Resolución de Alcaldía N° 073-2025-MDI. (21/02/2025), que conforma el Comité de Selección para el concurso CAS.

D
S
H
V



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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SERVIDOR PÚBLICO COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL, PERTENECIENTE A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH

1.1. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (A) (01) SERVIDOR COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD PROMOCIÓN EMPRESARIAL perteneciente a la SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL de la Municipalidad Distrital de Independencia – Huaraz – Ancash

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.

1.2. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Diseñar y ejecutar planes de desarrollo empresarial, productivo y económico alineados con el POI 2025.		
b) Gestionar financiamiento y convenios para fortalecer unidades productivas y mejorar la competitividad local.		
c) Implementar y dar seguimiento a PROCOMPITE 2024, así como planificar e implementar PROCOMPITE 2025.		
d) Promover la creación del Centro de Empleo para facilitar la inserción laboral y el desarrollo económico.		
e) Fomentar la capacitación de emprendedores mediante la creación de una escuela para emprendedores.		
f) Identificar fuentes de financiamiento para promover el desarrollo de las unidades productivas orientadas al comercio, la industria, turismo, entre otros.		
g) Desarrollar proyectos productivos en el distrito de Independencia		
h) Capacitar y fortalecer organizaciones de productores y emprendedores para mejorar su sostenibilidad.		
i) Organizar ferias de emprendimiento y actividades con centros poblados para dinamizar el desarrollo empresarial.		
j) Supervisar el uso eficiente de la maquinaria agrícola para optimizar la producción.		
k) Gestionar, coordinar y promover acciones comerciales, turísticas con instituciones públicas y privadas, incluyendo la planificación y ejecución de eventos clave del 2025		
l) Coordinar acciones de reforestación.		
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
1. Formación Académica: Universitaria Completa.		
2. Grado/situación académica: Titulado en la carrera Administración, Economía, Turismo, Ingeniería, agrónoma o afines.		
Experiencia:		
1. Experiencia General: tres (03) años, en el sector público y/o privado		
2. Experiencia Especifica: Un (01) año desempeñándose en funciones relacionadas como especialista en promoción empresarial y/o turística, en gestión pública, gestión municipal o similar.		



Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Curso acreditado en Gestión Pública
- Curso en formulación de planes de negocios en el marco del PROCOMPITE.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

2.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SERVIDOR PÚBLICO COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH.

2.2. GENERALIDADES:

a) **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de UN (A) (01) SERVIDOR PÚBLICO COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA perteneciente a LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Distrital de Independencia – Huaraz – Ancash.

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.

2.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones del Cargo Estructural

- a) Garantizar el cumplimiento de normas municipales y reglamentos en materia de fiscalización, licencias de funcionamiento y prevención de infracciones.
- b) Fiscalizar establecimientos comerciales mediante inspecciones constantes, operativos programados y atención a denuncias vecinales.
- c) Coordinar y ejecutar operativos de fiscalización y control en conjunto con áreas municipales y entidades externas como la Policía Nacional, Salud Pública y Seguridad Ciudadana.
- d) Iniciar y conducir Procedimientos Administrativos Sancionadores, incluyendo inspecciones, aplicación de medidas coercitivas, clausuras y decomisos conforme a la normativa vigente.
- e) Elaborar resoluciones, informes de seguimiento y documentación de actas para garantizar la correcta ejecución de sanciones administrativas.
- f) Planificar y dirigir programas de orientación para usuarios sobre normativas y obligaciones, con el fin de prevenir infracciones.
- g) Mantener actualizados los registros de infracciones, papeletas y sanciones emitidas.



- h) Representar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo en operativos y acciones de fiscalización.
- i) Gestionar la participación Multisectorial en operativos especiales.
- j) Planificar y dirigir programas de información para orientar a los usuarios sobre sus obligaciones y procedimientos, previniendo infracciones.
- k) Elaborar informes de seguimiento e inspección para determinar si procede un Procedimiento Administrativo Sancionador.
- l) Ser responsable del llenado y documentación de actas en operativos y procedimientos de fiscalización.
- m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

1. **Formación Académica:** Universitaria Completa.
2. **Grado/situación académica:** Titulado en la carrera de Derecho, Administración, Economía o carreras afines.

Experiencia:

1. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.
2. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia desempeñando funciones directamente relacionadas con la fiscalización y supervisión de servicios públicos, en cualquiera de las siguientes áreas: Especialista en Servicios Públicos, Especialista en Fiscalización en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado en administración y gestión municipal.
- Curso en procedimiento administrativo sancionador – Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Curso especializado o en atención al usuario en el sector público.

2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable, en función a la necesidad y el logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliación por ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

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

3.1. CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) GERENTE/A DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH

3.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) (01) GERENTE/A DE DESARROLLO TERRITORIAL DEPENDIENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Independencia Huaraz – Ancash.



b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Independencia Huaraz- Ancash.

3.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE DESARROLLO TERRITORIAL
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Proponer normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.</p> <p>b) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles, y, realizar la fiscalización en materia de organización de espacio y uso del suelo.</p> <p>c) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Licencias, Habilitaciones Urbanas, Subdivisiones, Acumulaciones, Independizaciones, Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica y otros.</p> <p>d) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.</p> <p>e) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, y, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.</p> <p>f) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.</p> <p>g) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.</p> <p>h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p> <p>k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del Cargo Estructural		
<p>Formación Académica: Universitaria Completa.</p> <p>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia General Cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia Específica (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽¹⁾ y un (01) año en el sector público.</p> <p>(1) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales:		
<p>- Colegiatura y habilitación profesional.</p> <p>- Cursos o programas de especialización en relación a la materia. (90 horas acumuladas)</p>		

1.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENTE/A DE DESARROLLO TERRITORIAL
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliación por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

4.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH

4.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN(A) (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL de la Municipalidad Distrital de Independencia Huaraz – Ancash.

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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

4.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	ESPECIALISTA LEGAL
Funciones del Cargo Estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Absolver consultas sobre asuntos legales de carácter administrativos, penal, civil acorde a su competencia formulada por las dependencias de la Municipalidad. b) Brindar asesoramiento sobre adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas previstas para los procedimientos de saneamiento físico legal y otros procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) que forman parte de las funciones de esta Gerencia. c) Emitir pronunciamiento legal sobre los procedimientos especiales de saneamiento físico legal de los predios e inmuebles estatales de propiedad municipal o posesión, hasta obtener su inscripción registral, para ejecutar proyectos de inversión pública. d) Desarrollar y planificar las actividades jurídicas de la Municipalidad Distrital de Independencia. e) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal. f) Participar con la elaboración de normas de carácter técnico administrativo. g) Emitir pronunciamiento acerca de los procedimientos de predios estatales en el marco de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento, además de la Ley 31056 y su reglamento. h) Verificar la normatividad aplicable al gobierno local, recopilándola y archivándola, debiendo contar, bajo su responsabilidad, con un archivo permanente y actualizado de las normas aplicables a la entidad. i) Elaborar las resoluciones administrativas relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. j) Otras funciones asignadas por la Gerencia inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: Universitaria Completa.		

[Handwritten marks and signatures on the left margin]



Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Derecho acreditado.
Experiencia:
a) Experiencia General Tres (03) años en el sector público.
b) Experiencia Especifica Un (01) año desempeñándose en cargos de especialista legal y/o funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales:
✓ Colegiatura y habilitación profesional
✓ Capacitación acreditada en Curso y/o Diplomados en Gestión Pública, Saneamiento Físico Legal y/o afines.
✓ Conocimientos en Windows Office (Word y Excel).

4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable, en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) incluyen los montos de afiliación por ley, así como toda la deducción aplicable del trabajador.

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

5.1. CONTRATACION DE UN(A) (1) INGENIERO AUDITOR "ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA HUARAZ – ANCASH"

5.2. GENERALIDADES:

- a) **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de un(a) (1) INGENIERO AUDITOR para el "ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA HUARAZ – ANCASH"
- b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

5.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	S.P	INGENIERO AUDITOR
Funciones del Cargo Estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asistencia técnica en los servicios de control simultáneas en todas sus modalidades. b) Brindar asistencia técnica en los servicios de control posterior en todas sus modalidades. c) Elaborar Informes Técnicos de su especialidad. d) Desarrollar procedimientos de los servicios de control simultaneo y posterior. e) Ejecutar servicios de control posterior y simultáneo en todas sus modalidades. f) Revisar y evaluar los documentos relacionados a la ejecución de las obras a cargo de la Entidad. g) Proyectar documentos, informes y otros emitidos por el OCI. h) Otras labores que disponga la Jefatura del OCI. 		



Requisitos del Cargo Estructural
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> - Titulado, colegiado y con habilidad vigente de la Carrera Universitaria de Ingeniería Civil.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínima de cuatro (04) años. - Experiencia específica comprobable de un (01) año en Gestión Pública. - Capacitación o especialización acreditada en temas relacionados a su profesión (diplomados, cursos, seminarios, talleres, etc.) - Capacitación o especialización acreditada en temas de Control (diplomados, cursos, seminarios, talleres, etc.) - Disponibilidad de tiempo inmediata.
Requisitos adicionales: <p>a) Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Iniciativa - Proactividad - Trabajo en equipo <p>b) Cursos y estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y capacitaciones en temas relacionados a su Especialidad. - Cursos en Sistemas Administrativos y/o afines. - Curso de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>c) Conocimiento para el puesto y/o cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo, etc. (Office).

5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano De Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia.
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación
Modalidad	Personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
Remuneración mensual	Pago por mes S/ 4,200 (cuatro mil doscientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

6.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN PLANILLAS) PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH”.

6.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Servidor Público Especialista Administrativo (**Especialista en Planillas**) para la Oficina de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash



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

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	ESPECIALISTA PLANILLA EN
Funciones del Cargo Estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. b) Absolver consultas relacionados con el campo de su competencia, para el normal desarrollo de las actividades de la institución. c) Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación, para la atención de los documentos de forma oportuna de los mismos. d) Revisar y estudiar documentos administrativos, para la emisión de informes respectivos. e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y salen de la unidad de organización, para mantener un orden cronológico. f) Participar en la programación de actividades, para el desarrollo ordenado oportuno de los mismos. g) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas, a fin de cumplir con las metas programadas. h) Elaborar planes y programas alternativos para una adecuada administración remunerativa y salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional. i) Elaborar mensualmente las planillas de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales (D.L. N° 276, 728 Y 1057, SERVIR, FAG), planillas del Alcalde, regidores, Alcaldes de Centros Poblados, beneficios sociales, gratificaciones, aguinaldos, subsidios por sepelio/luto, cts, sentencias judiciales. j) Anualizar las planillas de remuneraciones y pactos de forma oportuna. k) Control de compensaciones de horas de trabajo de los servidores. l) Elaborar mensualmente las planillas de pago de pactos colectivos del personal beneficiarios de los tres sindicatos. m) Coordinación y remisión de información al CONECTAMEF. n) Realizar el compromiso anual y mensual de las diferentes planillas de pago en el SIAF Web y SIAF. o) Elaborar las planillas por el pago de gratificaciones por tiempo de servicios y subsidios por sepelio y luto. p) Apoyar en la formulación del calendario de compromisos anuales y mensuales de pagos y la evaluación de la ejecución. q) Ejecutar los descuentos establecidos por las normas relacionadas con el CTS, ONP, AFPS, ESSALUD, SENTENCIAS JUDICIALES y otros a cada trabajador. r) Control de asistencia de personal de los diferentes regímenes laborales. s) Control de pagos de beneficios sociales provenientes de sentencias judiciales. t) Registro de alta y baja de personal de los diferentes regímenes laborales en la SUNAT y SAPP ERP-Planillas de forma oportuna. u) Emitir boletas de pago de forma oportuna. v) Pedidos SIGA según TDR y/o ET. w) Registro de todo el personal en el AIRHSP. x) Constancias de haberes y descuentos. y) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del Cargo Estructural. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: Universitaria Completa.		



Grado/situación académica: Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Economía, Administración o Contabilidad.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia Laboral General no menor de un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia Laboral Especifica no menor de (06) meses de experiencia en temas de recursos humanos.
Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos, diplomados, o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <ul style="list-style-type: none"> -Gestión Pública. b) Ofimática <ul style="list-style-type: none"> -Cursos en temas de computación informática c) Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional

6.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad y logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

7.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) 01 SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SUB GERENTE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – HUARAZ – ANCASH

7.2. GENERALIDADES:

- a) **Objeto de la convocatoria:**
Contratar el servicio de UN(A) 01 SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SUB GERENTE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL), perteneciente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Independencia - Huaraz – Ancash.
- b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

7.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
I Cargo Estructural		



- a) Formular, proponer y aplicar normas programas para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes, así como, para la gestión ambiental.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública y la gestión de residuos sólidos, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Ejecutar acciones para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes y vivero municipal.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Regular, evaluar, supervisar, fiscalizar y proponer sanciones, a los generadores de residuos sólidos, de emisiones, vertimiento y ruido: y, demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente, mediante la fiscalización ambiental en su calidad de EFA.
- g) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- h) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
 - i) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
 - j) Establecer, mantener y controlar parques temáticos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - k) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 - l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

- 1. **Formación Académica:** Universitaria Completa
- 2. **Grado/situación académica:** Título Profesional otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería o afines a las funciones del cargo estructural

Experiencia:

- a) **Experiencia General**
cuatro (04) años.
- b) **Experiencia Especifica** (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público):

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (1) y un (01) año en el sector público.

(1) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Cursos o programas de especialización en relación a la materia. (90 horas acumuladas).

7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a necesidad y logro de objetivos institucionales.



Remuneración mensual	S/6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles), incluye los montos de afiliación por Ley, así como toda la deducción aplicable del trabajador.
----------------------	--

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

8.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH.

8.2. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (a) (01) **COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS** de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano de la Municipalidad Distrital de Independencia Huaraz - Ancash.

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

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

8.3. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público	SP	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS
I Cargo Estructural		
a) Supervisar, normar, regular, autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles. Así como regular y controlar la ejecución de proyectos de edificaciones en el ámbito privado. Depende estructuralmente de la Subgerencia de Planeamiento Urbano. b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones. c) Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Subgerencia de Planeamiento Urbano, la numeración, anuncios publicitarios, antenas, tendido de redes, ampliación, remodelación, cercado y demolición de las edificaciones públicas y privadas. d) Emitir informe para otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica. e) Emitir informe de viabilidad de otorgamiento de autorización para colocación de estaciones de base y/o antenas de telecomunicaciones; regularización de obras ejecutadas sin licencias de construcción. f) Control del cumplimiento de los parámetros para edificaciones privadas g) Fiscalizar el cumplimiento del plan vial de acuerdo al plan de desarrollo urbano. h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. i) Las demás funciones que le asigne ella Subgerente/a de Planeamiento Urbano.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
3. Formación Académica: Universitaria Completa		
4. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de ingeniería Civil o Arquitectura.		
Experiencia:		
a) Experiencia General		

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



Tres (03) años en el sector público o privado.
c) Experiencia Especifica (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público), Un (01).
Requisitos adicionales: - Colegiatura y habilitación profesional. - Cursos o programas de especialización en relación a la materia. (90 horas acumuladas).

8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Planeamiento Urbano
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a la necesidad y el logro de objetivos.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) incluyen los montos de afiliación por ley, así como toda la deducción aplicable del trabajador.

9. PERFILES DE CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.ETAPA PREPARATORIA			
1.1	Aprobación de la Convocatoria	30/05/2025	Comité selección CAS
2.CONVOCATORIA			
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución https://convocatorias.munidi.gob.pe y Aplicativo Informático Talento Perú de SERVIR	Del 30/05/2025 Al 13/06/2025	Comité selección CAS
2.2	Presentación del expediente de postulación en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Independencia – Huaraz en el Jr. Pablo Patrón N° 257.	16/06/2025 Hora: 8:00 Hrs. – 12:30 Hrs. y 14:30 Hrs. a 17:00 Hrs.	Unidad de Gestión Documentaria y Orientación al Ciudadano
3.SELECCIÓN			
3.1	Evaluación del curriculum vitae documentado.	17/06/2025	Comité selección CAS
3.2	Publicación del listado de aptos para la entrevista personal en la página web institucional: https://convocatorias.munidi.gob.pe	18/06/2025	Comité selección CAS
3.3	Entrevista Personal: Lugar: Sala de Regidores, patio principal de la MDI. Hora: 08:30 am. Hasta culminar la ETAPA entrevista programada.	20/06/2025.	Comité selección CAS
3.4	Publicación de resultado final en la página web institucional.	23/06/2025	Comité selección CAS

(Handwritten signature and arrow pointing to the table)



4.SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4.1	Suscripción del Contrato	25/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
5. INICIO DE LABORES			
5.1	Inicio de labores.	01/07/2025	Oficina de Recursos Humanos

10. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

10.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

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

10.2. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se realizará en la fecha y hora señalada en el cronograma señalado en el numeral III de las presentes bases y teniendo en cuenta el comunicado publicado en el portal web de la entidad (<https://convocatorias.munidi.gob.pe>), donde se señalará la lista de los postulantes **APTOS** para la entrevista personal. Por otra parte, el comité de selección se reserva el derecho de invitar a los jefes de áreas, regidores y jefa/e de OCI quienes tendrán voz y no voto en la etapa de entrevista. Asimismo, los postulantes que han sido considerados **APTOS** en la etapa de evaluación curricular deberán portar su



Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse y acceder a la entrevista personal, caso contrario no podrán acceder en esta etapa y se les considerará como: **NO SE PRESENTÓ**. En esta etapa, se considerarán cuatro preguntas donde se tomará en cuenta los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias, ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil a la plaza/puesto al cual postula. El puntaje mínimo que el postulante debe obtener será de 30 puntos y el máximo de 40 puntos. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo exigido será **DESCALIFICADO**.

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

11. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.

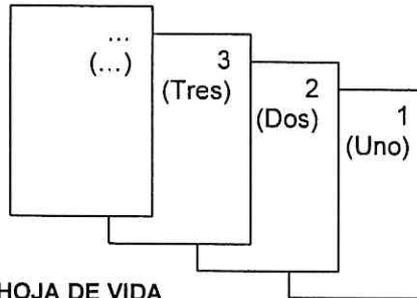
11.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

La evaluación se realizará sobre la base de la información enviada en el expediente de postulación, de acuerdo al numeral II **PERFILES DE PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS** y numeral 10, INCISO 10.1 Y 10.2 que son los siguientes:

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



- l) Una vez concluido el proceso de CONCURSO CAS, los expedientes físicos presentados por mesa de partes de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los cinco (05) primeros días de terminado la convocatoria, pasados el tiempo señalado formarán parte del proceso CAS efectuado.
- m) Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección de personal.
- n) Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- o) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación en folder debidamente ordenado, foliado (números y letras) conforme a lo requerido, será automáticamente eliminado del proceso de concurso.
- p) **IMPORTANTE: El expediente de postulación deberá contener información, según el orden indicado en el numeral 11.3. Caso contrario se declarará como NO ADMITIDO.**
- q) Forma de foliación: ascendente



11.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante se hace responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

11.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El expediente deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) ANEXO N° 01, Carta de Presentación del Postulante.
- b) ANEXO N° 02, Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- c) ANEXO N° 03, Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- d) ANEXO N° 04, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM).
- e) ANEXO N° 05, Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública,
- f) ANEXO N° 06, Formato de Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g) ANEXO N° 07, Declaración Jurada de No Poseer Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales.
- h) Presentar la consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (Del siguiente enlace <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contra-servidores-civiles-rnssc>).
- i) Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- j) **Reporte de Ficha RUC, con una antigüedad no menor de días (3) días.**
- k) **Copia certificada de carnet de discapacidad (de ser el caso).**
- l) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (vigente).
- m) ANEXO 8, Formato Ficha de Currículum Vitae. **Adjuntar documentación sustentatoria de acuerdo a lo solicitado en el numeral II, numeral 11.1 y 11.3.**
- n) ANEXO N° 9, declaración jurada de no estar comprendido en el registro de deudores judiciales morosos-REDJUM.

11.4. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

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



11.5. BONIFICACIONES DE LEY:

a) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido de acuerdo al artículo 51 del reglamento de la Ley N° 29973; puntaje que se otorga al postulante que haya indicado en su expediente y adjuntada copia certificada del certificado de inscripción del Registro Nacional de la persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad – CONADIS.

b) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

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

c) BONIFICACIÓN POR SER RECONOCIDO "DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL"

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

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

12. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

13. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

Punto Total (PT) = Evaluación Curricular + Entrevista Personal



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

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + (\text{PT} * 10\% \text{FF. AA}) + (\text{PT} * 15\% \text{Discapacidad}) + (\text{PT} * \text{Nivel X})$$

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

14.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

14.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

15. OTROS:

15.1. La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de entrega respectiva, en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

Presidente

Lic. Adm. Flor de María Padilla Romero.

1er Miembro

Mag. Abog. Hilda Agripina Cadillo Botello.

2do, Miembro

Abog. Lourdes Isabel Villafranca Mosquera.



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
PRESENTE

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

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

Independencia.....de.....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

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

(SI) (NO)

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

(SI) (NO)



ANEXO N° 02

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

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

Independencia..... de _____ de 2025.

Firma



ANEXO N 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

Independencia..... de _____ de 2025.

Firma

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



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos, Ley N° 31299, y su Reglamento que se aprobó con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Proceso CAS N° - 2025 -

Puesto: _____

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Independencia..... de..... de 2025.

Firma

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



ANEXO N° 05

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

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

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

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

Independencia..... de.....de 2025.

Firma



ANEXO N° 06

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

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

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

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Independencia..... de..... de 2025.

Firma



ANEXO N° 07

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

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

Independencia..... de..... de 2025.

Firma

↑
↑
2/6



ANEXO N° 08

FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE ²
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)
PROCESO CAS N°-2025-MDI

I. DATOS PERSONALES

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

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

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

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

IV. OTROS

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

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

³ Insertar más filas si así lo requiere



V. EXPERIENCIA LABORAL

a. **Experiencia laboral general en el sector público y privado** (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad mencionar cuáles y completar los datos respectivos

b. **Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA ⁴	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
2					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
3					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
4					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacto y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

Independencia..... de.....de 2025.

.....
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:
FECHA:
FIRMA:

⁴ Insertar más filas si así lo requiere



ANEXO N° 9

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

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

Independencia..... de.....de 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre y Apellidos:

DNI: