



**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA**

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2018-MDS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

I.- GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Santa.

2. OBJETIVO:

El objetivo de las presentes BASES ADMINISTRATIVAS es garantizar un eficiente y transparente proceso de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, el cual regula el Régimen Especial de CAS, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

La Comisión Evaluadora se encargará de hacer cumplir estrictamente el contenido del presente documento en las fases de Convocatoria y Selección de Personal de acuerdo a las convocatorias establecidas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Comisión Evaluadora conforme a lo dispuesto en la R.A. N° 043-2018-MDS.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas Con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ordenanza Municipal N° 019-2012-MDS, que aprueba los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Santa.

II.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas son de aplicación para los postulantes que concursan a un puesto y/o cargo en la Municipalidad Distrital de Santa, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057).

III.- DISPOSICIONES GENERALES. -

En los procesos de selección CAS, podrán participar las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos para el servicio solicitado por los órganos y unidades de la Municipalidad Distrital de Santa. Los procesos de Convocatoria Pública pueden ser declarados DESIERTOS y CANCELADOS, en alguno de los siguientes supuestos:

Los procesos de Convocatoria Pública pueden ser declarados DESIERTOS, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten 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.

Los procesos de Convocatoria Pública pueden ser CANCELADOS hasta antes de la etapa de la Entrevista, en alguno de los siguientes supuestos:



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

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

Para participar en las Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios – CAS a fin de acceder a una vacante de los puestos ofertados, es necesario que el postulante tenga en cuenta las consideraciones que se precisa en la Ordenanza Municipal N° 016-2016-MDS, que aprueba el Reglamento para el Procedimiento de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Santa.

IV. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS:

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo I	S/1,500.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral mínimo de dos años en el cargo y/o similares.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en Gestión Pública y Administración Tributaria Municipal. • Experiencia en conducción de personal. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). • Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. • Demostrar conducta responsable, honesta y proactiva. • Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal o escrita. 	
Formación Profesional		Título profesional universitario en arquitectura o afines al cargo.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Fiscalización Tributaria concerniente a impuestos, tasas y derechos.
- b) Programar y distribuir las tareas de fiscalización tributaria al personal.
- c) Planificar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de las obligaciones tributarias.
- d) Elaborar, revisar y visar los informes relacionados con los reclamos formulados por los contribuyentes.
- e) Mantener actualizado los sistemas de procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, tasas, y otros tributos municipales.
- f) Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
- g) Obtener información de los Libros de Escrituras Públicas de los Notarios y Fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas por la transferencia de terrenos, Orden de Pago y Resoluciones de Multa.
- h) Emitir y controlar las emisiones de las Resoluciones de Multa.
- i) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y normas que orienten las obligaciones tributarias.
- j) Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución.
- k) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y programar su respectiva inspección técnica para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- l) Otras actividades que dentro de su competencia le asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Oficina de Recursos Humanos):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Técnico Administrativo I	S/1,000.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a seis meses en cargos o actividades similares.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes informáticos. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). • Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Conducta responsable, honesta y pro activa. 	
Formación Profesional		Estudios Técnicos concluidos.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Mantener en orden el legajo del personal.
- b) Actualizar los files del personal con la documentación que éstos alcancen.
- c) Elaborar las boletas de pago del personal, haciendo firmar al Jefe de Área y al trabajador, entregándole la correspondiente copia.
- d) Hacer firmar los Libros de Planillas del personal.
- e) Mantener ordenado en forma alfabética o numérica las boletas del personal.
- f) Mantener ordenado el file que contiene las Papeletas de Salida de Personal.
- g) Atender al personal con sus requerimientos.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Administrador de PROVAL):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Técnico Administrativo I	S/1,000.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROMOCIÓN DE DERECHO Y PARTICIPACIÓN)
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a dos años en actividades afines con el cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la administración del Programa Vaso de Leche. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). • Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita. 	
Formación Profesional		Estudios superiores que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Elaborar el Plan Operativo del Programa del Vaso de Leche en el ámbito del distrito.
- b) Desarrollar y supervisar las acciones necesarias para la organización y el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
- c) Promover la participación de la comunidad organizada para el desarrollo del programa.
- d) Apoyar en la organización y ejecución en coordinación con las organizaciones de bases de población la implementación del programa del vaso de leche.
- e) Apoyar en la promoción y orientación de las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
- f) Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertos por otros programas específicos de asistencia social.
- g) Llevar la documentación y registros de las instituciones beneficiarias.
- h) Participar en el proceso de adquisición de insumos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- i) Distribuir mensualmente a los beneficiarios los productos asignados.
- j) Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la municipalidad y/o donaciones.
- k) Supervisar a las promotoras en su correspondiente ámbito de trabajo.
- l) Capacitar a las coordinadoras de los Comités de Base del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
- m) Preparar la información mensual a los organismos superiores competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Formular informes de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Programas Sociales (Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación)
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe de la Oficina de Demuna):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo	S/1,500.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROMOCIÓN DE DERECHO Y PARTICIPACIÓN
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a un año en actividades afines con el cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho de familia y en procedimientos administrativos. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). • Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita. 	
Formación Profesional		Título profesional de abogado o psicólogo o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
- b) Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la Ley vigente.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- e) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- f) Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- g) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- h) Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño, así como el de la mujer maltratada.
- i) Fomentar el reconocimiento de filiación.
- j) Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- k) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Registro Civil):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
REQUISITOS		DETALLE	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Experiencia	Experiencia laboral no menor a un año en cargos similares.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Registros Civiles, procedimientos administrativos.• Capacidad analítica, redacción de informes y documentos, manejo de equipos aplicativos informáticos.• Conocimiento y manejo de ofimática.• Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales.• Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Instrucción superior técnica.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo del Departamento.
- b) Asistir al Jefe de Oficina, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- c) Atender y dar proyectos de respuesta a los expedientes presentados por los usuarios.
- d) Realizar las inscripciones que correspondan.
- e) Realizar la reinscripción de partidas de nacimiento, de matrimonio y de defunción.
- f) Reemplazar al Registrador Civil y al primer suplente, en caso de ausencia.
- g) Realizar los matrimonios civiles, por delegación o ausencia del registrador y del primer suplente.
- h) Atender las consultas del público en el ámbito de su competencia.
- i) Realizar las inscripciones que correspondan.
- j) Participar en las campañas para levantar y consolidar la base de datos.
- k) Preparar informes de gestión o específicos.
- l) Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne el sub gerente en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Públicos, Transporte y Protección del Ambiente
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Responsable de Almacén):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Técnico Administrativo I	S/1,200.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a un año en cargos similares.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas afines a las funciones del cargo. • Conocimiento de paquetes informáticos. • Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Estudios superiores o carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
- d) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f) Coordinar con el Área de Logística la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- g) Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
- h) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- i) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- j) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contrataciones
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. SECRETARIA (Oficina de Omaped):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Secretaria	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA OFICINA DE OMAPED
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un año en el sector público o privado.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes informáticos a nivel usuario. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Instrucción superior.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina.
- b) Asistir al Jefe de Oficina en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- c) Apoyar en la ejecución de acciones y proyectos de Protección y Promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
- d) Brindar atención a los discapacitados en forma oportuna y cabal en las distintas necesidades que requiera.
- e) Apoyar en los trámites de registro de los discapacitados ante CONADIS y la obtención de las resoluciones respectivas.
- f) Brindar apoyo en la capacitación que se realicen sobre los derechos de los discapacitados.
- g) Mantener el archivo correspondiente del departamento.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Omaped
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

8. ASISTENTE LEGAL (Gerencia de Asuntos Jurídicos):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Asistente Legal	S/1,000.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral de un año en Administración Pública.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia de su competencia. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título de abogado o Bachiller en Derecho; si es abogado debe estar habilitado para el ejercicio de la profesión.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Elaborar informes dispuestos por el Gerente de Asuntos Jurídicos.
- b) Brindar apoyo al personal de la Entidad en los temas que les toca resolver.
- c) Organizar, coordinar las atenciones, reuniones de trabajo y elaborar la agenda del Gerente de Asuntos Jurídicos.
- d) Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- e) Participar en la redacción de documentos según las disposiciones del Gerente.
- f) Elaborar proyectos de documentos para que sean suscritos por el Gerente de Asuntos Jurídicos en materia de su competencia.
- g) Revisar las normas legales publicadas para clasificarlas y ser alcanzado a los funcionarios de la Municipalidad para su aplicación.
- h) Organizar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Otras tareas que en materia de su competencia le encomienda el Gerente de Asuntos Jurídicos.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/1,200.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un año en labores afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Estudios superiores y/o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN (Jefe de la Oficina de Comercialización):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo	S/1,500.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
REQUISITOS		DETALLE	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Experiencia	Experiencia laboral, mínimo dos años en el cargo o similares.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en Gestión Pública.• Conocimientos en comercialización, defensa del consumidor y en procedimientos administrativos.• Experiencia en conducción de recursos humanos.• Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita.• No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales.• Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Estudios superiores en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal), y defensa del consumidor a nivel de distrito, así como de su organización y control.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Oficina de Salud Pública.
- Otorgar las licencias de apertura o funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales e industriales.
- Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productos de las zonas rurales, en coordinación con las Oficinas de Desarrollo Agropecuario y Acuícola y Turismo y Mypes, en lo que corresponda.
- Regula cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración de acaparamiento.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- j) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con la Oficina de Salud Pública e instituciones de salud de la localidad.
- k) Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, en lo que corresponda.
- l) Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con otros organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados.
- m) Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
- n) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- o) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, en el ámbito de competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11. AUXILIAR DE PUBLICACIONES I (Unidad de Imagen Institucional):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Auxiliar de Publicaciones I	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
REQUISITOS		DETALLE	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Experiencia	Experiencia laboral no menor de un año en labores afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Capacitación técnica afines a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Promocionar la presencia municipal entre la población.
- b) Elaborar notas de prensa.
- c) Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
- d) Apoyar en la organización de actividades y ceremonias relacionadas con el aniversario del distrito, fiestas patrias y otras festividades.
- e) Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
- f) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Jefe de la Oficina de Unidad Local de Empadronamiento):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Técnico Administrativo I	S/900.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROMOCIÓN DE DERECHO Y PARTICIPACIÓN
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor de dos años en labores afines al cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Experiencia en conducción de personal. • Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Estudios superiores y/o afines al cargo.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- b) Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
- c) Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
- d) Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05.
- e) Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal y/o según norma legal.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerente de Desarrollo Social, Promoción de Derecho y Participación
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

13. CONTADOR I (Jefe de la Oficina de Contabilidad):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Contador I	S/1,850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de tres años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en contabilidad gubernamental mínimo tres años. • Capacitación especializada y actualizada. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Título profesional universitario en contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- d) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y los Estados Presupuestarios con sus anexos y notas explicativas correspondientes.
- f) Sustentar los Estados Financieros ante el Concejo Municipal.
- g) Efectuar las coordinaciones con el Área de Recursos Humanos y el Área de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- h) Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- i) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Entidad según las Normas Técnicas de Control y dispositivos vigentes, proponiendo los ajustes y modificaciones necesarias.
- k) Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
- l) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

14. SECRETARIA I (Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinaria):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Secretaria I	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA OFICINA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un año en el sector público o privado.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Instrucción superior.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de Oficina.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- 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 del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Transito, Transporte y Mantenimiento de Maquinarias
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

15. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo	S/1,750.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el campo de su competencia. • Colegiatura vigente. • Capacitación especializada en conducción o elaboración de perfiles y proyectos de obras. • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Formación Profesional	Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Economía o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión y de inversión de obras públicas.
- b) Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de su infraestructura urbana.
- c) Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de estudio y proyectos realizados con la promoción de la renovación urbana.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
- e) Proponer a la Gerencia el Plan de Estudios y Proyectos de Pre inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- f) Proponer las modalidades para la elaboración de estudios y proyectos de obras.
- g) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Elaborar el Plan de Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- j) Informar mensualmente al Gerente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- k) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
- l) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- m) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- n) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.
- o) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- p) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/1,750.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

16. ARQUITECTO I (Jefe de Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Arquitecto I	S/1,750.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a dos años en labores afines al cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en catastro, procedimientos administrativos. • Habilitación vigente. • Capacitación especializada en el campo de su competencia. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título profesional de Arquitecto.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- a) Elaborar y ejecutar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito.
- b) Resolver y ejecutar las certificaciones de: jurisdicción, catastro, retiro municipal, alineamiento, referentes a inmuebles del distrito.
- c) Resolver y ejecutar el visado de planos prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- d) Otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
- e) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- f) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g) Elaborar y ejecutar la coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- h) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- i) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del cuerpo de inspectores municipales, con la finalidad de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
- j) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con el control urbano en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones.
- k) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales para su conocimiento y debido cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
- l) Elaborar y ejecutar la coordinación en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de control urbano de las disposiciones municipales, según su competencia.
- m) Instruir en la detección de las infracciones municipales, según su competencia.
- n) Proponer en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracciones a las disposiciones administrativas municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad Distrital de Santa.
- o) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Oficina.
- p) Realizar inspecciones de las obras privadas para otorgar licencias de construcción, así como para revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.
- q) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- r) Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que se tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
- s) Coordinar con las entidades públicas correspondientes para el saneamiento físico legal de los inmuebles que se encuentran dentro del ámbito municipal.
- t) Orientar al contribuyente para la obtención de la licencia de construcción, declaratoria de fábrica, entre otros.
- u) Custodiar y actualizar el archivo de licencia de construcción, certificaciones, expedientes de Declaratoria de Fábrica, entre otros, así como el registro de los mismos.
- v) Otras que le asigne el Gerente, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,750.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

17. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo I	S/1,750.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia no menor de tres años en el cargo y/o en cargos similares.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) o en los Sistemas que de Inversión que crea e implemente el Gobierno Central. • Experiencia en el manejo de procedimientos y sistemas administrativos gubernamentales. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Título profesional universitario en economía, ingeniería, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Dirigir y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito Provincial, en concordancia con la política general de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y local.
- b) Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP.
- c) Controlar y supervisar que cada proyecto de inversión pública incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, y en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Santa.
- d) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre inversión.
- e) Evaluar y emitir la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
- f) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- g) Elaborar un Programa de capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora de la Municipalidad, encargado de identificar y formular proyectos de inversión pública.
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual de la Oficina.
- i) Ejecutar el seguimiento de proyectos de inversión pública durante la fase de la inversión.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,750.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

18. INGENIERO I (Jefe de Oficina de Obras Públicas y Privadas):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Ingeniero I	S/1,750.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el campo de su competencia. • Colegiatura vigente. • Capacitación en elaboración de liquidaciones y valorizaciones de obra. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título universitario en ingeniería civil o arquitecto.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Respecto a obras Públicas.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
- b) Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
- c) Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- d) Registra los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formuladas con fines de ejecución de obras.
- e) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- f) Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Remitir la comisión correspondiente pre-liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
- h) Informar los avances físicos-financieros mensuales de la ejecución de obras.
- i) Controlar que las obras se ejecuten previo estudio de ingeniería aprobado.
- j) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
- k) Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
- l) Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico-administrativo.
- m) Requerir la designación del Residente y/o Supervisor para la ejecución de obras.
- n) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- o) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a dichos objetivos, política y estrategias establecidas si fuera necesario.
- p) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- q) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Respecto a obras Privadas.

- a) Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas que se realicen en el ámbito municipal.
- b) Realizar inspecciones de las obras privadas para otorgar licencias de construcción, así como revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- c) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conforme de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.
- d) Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- e) Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
- f) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- g) Coordinar con las entidades públicas correspondientes para el saneamiento físico legal de los inmuebles que se encuentran dentro del ámbito municipal.
- h) Orientar al contribuyente para la obtención de la licencia de construcción, declaratoria de fábrica, entre otros.
- i) Custodiar y actualizar el archivo de licencia de construcción, certificaciones, expedientes de Declaratorias de Fábrica, entre otros, así como el registro de los mismos.
- j) Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- k) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- m) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Obras Públicas y Privadas
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,750.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

19. TESORERO I (Jefe de la Oficina de Tesorería):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
	Tesorero I		01



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

01	UBICACIÓN	S/1,850.00	DEPENDE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		20. Experiencia en el ejercicio de dicha función no menor de tres años.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y manejo del SIAF y otras capacitaciones relativas al área. • Capacitación en Sistema de Administración de Saldos de Fondos Públicos. • Capacitación en Estados Financieros. • Capacitación en Gestión por Resultados. • Capacitación especializada y actualizada. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título profesional universitario en contabilidad, administración, economía y carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en el área.
- c) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- d) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad, de conformidad con la política establecida.
- g) Efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad, así como en el SIAF-SP la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.

- h) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- i) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a información de meses anteriores, informando a la Oficina General de Administración.
- j) Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- k) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- l) Controlar y custodiar las cartas fianzas acreditadas ante la Municipalidad.
- m) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- n) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- o) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- p) Supervisar el registro en el SIAF-SP, de ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos.
- q) Ejecutar otras funciones en temas de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/1,850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
-----------	--------------------------	-----------------------------	---------------------



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

01	Técnico Administrativo I	S/1,000.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		21. Experiencia laboral no menor de dos años en el desempeño del cargo o en puestos similares.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Estudios superiores en administración, economía u otro afín.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- b) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
- c) Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
- d) Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Informática, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.
- e) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos, cuando le sean requeridos, en relación a las coordinaciones presupuestarias y financieras que sean de su competencia.
- f) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- g) Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- h) Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
- i) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.
- j) Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.
- k) Elaborar y monitorear la evaluación del Presupuesto Institucional con la participación de las Unidades Orgánicas.
- l) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,000.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

21. SECRETARIA I (Despacho de Alcaldía):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Secretaría I	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DEL ALCALDE
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia en labores administrativas de oficina.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Alguna experiencia en conducción de personal. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Otras que señale norma expresa vigente. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Instrucción superior.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomas, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Preparar documentación para reuniones del Alcalde.
- d) Verificar expedientes para la firma del Alcalde.
- e) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- f) Ejecutar las instrucciones y decisiones del Alcalde.
- g) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones al público, reuniones y certámenes a las cuales asista el Alcalde en cumplimiento de sus funciones.
- h) Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Alcalde del trámite final.
- i) Velar por la seguridad y reserva de los documentos.
- j) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Alcaldía; y
- k) Las demás que sean asignadas por el Alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

22. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Técnico Administrativo I	S/900.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral mínimo dos años en el cargo y/o similares.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica de acuerdo al requerimiento del área. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Capacitación técnica de acuerdo al requerimiento del área.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia.
- b) Asistir a la Gerencia en la dirección, ejecución y control de los estudios de pre inversión, estudios definitivos y de obras públicas, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- c) Apoyar en el control de los proyectos de obras privadas en el Distrito.
- d) Apoyar en la resolución de los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
- e) Proyectar las resoluciones Gerenciales conforme a las indicaciones del Gerente.
- f) Coordinar los requerimientos de la Gerencia con las áreas de la Entidad.
- g) Apoyar en la elaboración de los Informes de Gestión de la Gerencia.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

h) Otras funciones de acuerdo al cargo y las delegadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/900.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

23. SECRETARIA I (Gerencia Municipal):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Secretaría I	S/1,200.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un año en el sector público y privado.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Instrucción superior.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
- 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 del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/1,200.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

24. EJECUTOR COACTIVO I (Oficina de Ejecución Coactiva):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Ejecutor Coactivo I	S/1,750.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		25. Experiencia laboral mínima de un año en las labores del cargo.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en cobranza coactiva. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Habilidad para trabajar en equipo. • Cumplir con los requisitos por la Ley N° 26979. • Conocimiento en procesos de ejecución coactiva. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Derecho Administrativo y/o procedimiento administrativo. • Conocimiento en Derecho Tributario. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
<p>Formación Profesional</p>	<p>Título profesional de abogado y habilitación vigente.</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización.</p>	<p>Grado académico, cursos, diplomados, seminarios y otros.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.
- b) Dirigir, coordinar y disponer el planeamiento y ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.
- c) Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- d) Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
- e) Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
- f) Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
- g) Dictar, innovar, modificar, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.
- h) Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
- i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- j) Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- k) Emitir Resoluciones de ejecución coactiva por cada expediente coactivo.
- l) Otras que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecutoria Coactiva
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,750.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

25. AUXILIAR COACTIVO I (Oficina de Ejecución Coactiva):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Ejecutor Coactivo I	S/1,250.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DEL EJECUTOR COACTIVO
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia no menor a un año en materia administrativa y tributaria.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en cobranza coactiva. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Habilidad para trabajar en equipo. • Cumplir con los requisitos por la Ley N° 26979. • Conocimiento en procesos de ejecución coactiva. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Graduado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y otros.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomados, seminarios y otros.	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Emitir y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- d) Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- e) Firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Ejecutor.
- f) Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
- g) Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza coactiva.
- h) Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
- i) Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
- j) Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecutoria Coactiva
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.

Remuneración Mensual	S/1,250.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

26. SECRETARIA I (Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Secretaria I	S/850.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE DESASTRES
REQUISITOS		DETALLE	



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Experiencia	27. Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un año en el sector público y privado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7).
Formación Profesional	Instrucción superior.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos, diplomados, seminarios y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Despacho de Alcaldía y de Gerencia Municipal.
- 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 del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Remuneración Mensual	S/850.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

27. TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA (Jefe de Oficina de Mantenimiento de Infraestructura):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Técnico de Infraestructura	S/1,500.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento y ejecución de obras, procedimientos administrativos. • Capacitación especializada en el campo de su competencia. • Colegiatura vigente. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título profesional o grado académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitecto.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomados, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
- b) Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- c) Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance las actividades del área.
- d) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
- e) Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
- f) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
- g) Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- h) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
- i) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.
- j) Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.
- k) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.
- l) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
- m) Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- n) Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

28. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Oficina de Recursos Humanos):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo I	S/1,750.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a tres años en labores afines al cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones de Gestión Pública, Servir y Gestión de Recursos Humanos. • Experiencia en conducción de personal. • Habilitación vigente. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título profesional universitario en Administración, Derecho o Economía y carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomados, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal; y administrar los recursos humanos de la Municipalidad.
- b) Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Personal y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
- c) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual del Área.
- e) Formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal; así como evaluar y efectuar las modificaciones correspondientes.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de los Trabajadores.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- g) Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de personal.
- h) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- i) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, así como elaborar, evaluar y actualizar el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- j) Proponer programas de capacitación, especialización y entrenamiento de personal.
- k) Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal de la Municipalidad.
- l) Coordinar y controlar la aplicación de los dispositivos legales, referente a los procesos técnicos de personal.
- m) Asesorar y orientar sobre la aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- n) Formular el Rol de Vacaciones del Personal de la Municipalidad.
- o) Supervisar la ejecución de planillas de remuneraciones, pensiones y jornales, de seguridad social, CTS, AFP, SUNAT, dietas de regidores, y boletas de pago.
- p) Integrar como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; y de las comisiones evaluadoras de los concursos de méritos para cubrir plazas en la Municipalidad.
- q) Otorgar Certificado de Trabajo, Constancias de Haberes y Descuentos y Constancias de Aportes al SNP.
- r) Asesorar y orientar a los Regidores, Alcalde y Servidores Municipales, sobre asuntos del Sistema de Personal.
- s) Dirigir la elaboración de los Contratos del Personal CAS.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,750.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

29. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Oficina de Contrataciones):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo I	S/1,500.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a dos años en labores afines al cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Habilidad para trabajar en equipo. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias y normas afines. • Capacitación y certificación correspondiente del OSCE. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título profesional universitario o grado académico de bachiller en contabilidad, administración o carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomados, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la Municipalidad.
- c) Formular y coordinar la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
- d) Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- e) Coordinar el giro de Órdenes de Compra y Servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Oficina General de Administración.
- f) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, almacén y patrimonio.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.
- h) Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
- i) Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- j) Participar en los comités especiales y permanentes, referentes a los procesos de selección que señala la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- k) Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
- l) Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- m) Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
- n) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que se genera en el Área.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- q) Otras funciones afines al cargo de acuerdo a la normatividad legal vigente y las que disponga el Jefe de la Oficina General de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

30. AUDITOR I (Oficina de Control Institucional):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
-----------	--------------------------	-----------------------------	---------------------



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

01	Auditor I	S/1,250.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DEL JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a dos años en el ejercicio de control gubernamental o dos años en la administración pública.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de personal. • Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años (Declaración Jurada – Anexo 8) • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Título profesional universitario, con colegiatura hábil.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomados, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de acciones y actividades de control.
- b) Preparar y someter a consideración del Jefe de Control Institucional los Planes y Programas de Auditoria de acciones y actividades de control.
- c) Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- d) Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativa de los sistemas administrativos, así como las de carácter interno emitidas por la Municipalidad.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- e) Verificar y analizar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la institución en forma selectiva.
- f) Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
- g) Efectuar los Cuestionarios de Control Interno, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría.
- h) Efectuar Arqueo de Fondos y Valores, asimismo, registrar y revisar las Actas de Arqueos realizados por las unidades orgánicas competentes.
- i) Participar en las Comisiones de Auditoría que se le designe.
- j) Preparar la comunicación de hallazgos a los funcionarios comprendidos en las acciones de control ejecutadas.
- k) Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
- l) Preparar el borrador del Informe Final de las acciones de control ejecutadas y someterlo a consideración del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas dispuestas en los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas.
- n) Implementar las medidas para la cautela y custodia de los archivos de auditoría.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional - OCI
Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,250.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

31. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Asistente en Contrataciones):

Nº	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	Nº DE PLAZAS
	Técnico Administrativo I		01



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

01	UBICACIÓN	S/1,000.00	DEPENDE DEL JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIONES
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		32. Experiencia laboral no menor a un año en labores afines al cargo.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacitaciones en contrataciones del estado. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (Declaración Jurada – Anexo 7). 	
Formación Profesional		Estudios superiores en administración o carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomados, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
- c) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) Elaborar las solicitudes de cotización para la firma del Jefe de Oficina.
- e) Requerir de las Gerencias, Oficinas y Unidades solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios y/o equipos.
- f) Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- g) Integrar y brindar apoyo a los Comités de Selección.
- h) Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
- i) Elaborar los reportes de los procesos de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contrataciones



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Duración del Contrato	Fecha inicio: 01 de Marzo del 2018. Fecha término: 30 de Junio del 2018.
Remuneración Mensual	S/1,000.00 Soles, Incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntos – Puntaje Máximo 100 Puntos			
El cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal			

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
- La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACIÓN.
- El Puntaje Mínimo Aprobatorio es de 70 puntos.

VI.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 043-2018-MDS.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

1. Verificación de los Requisitos Técnicos Mínimos.
2. Evaluación Curricular
3. Evaluación Técnico (NO SE CONSIDERARÁ EN EL PRESENTE PROCESO CAS)
4. Verificación de Información de los Postulantes.
5. Entrevista Personal

El presente proceso de selección se registrará por un CRONOGRAMA, asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional www.munidistsanta.gob.pe. (Municipalidad Distrital de Santa).



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

De las etapas de verificación y Evaluación

1. Verificación de los Requisitos Técnicos Mínimos.

Es eliminatorio:

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

- Carta de Postulación (Anexo N° 01)
- Copia del DNI vigente.
- Ficha de Postulación (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°03)
- Curriculum Vitae documentado (fotocopiado simple) ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Anexo 02).

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos: 01, 02 y 03) del portal web institucional (www.muniditsanta.gob.pe) a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmadas y foliadas numerados. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la CONVOCATORIA CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa, conforme a la dirección indicada en la convocatoria en sobre cerrado con (rotulo) y debe hacerlo durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

(Modelo del rotulo)

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Jr. Marañón N° 227- Distrito de Santa –Prov. Del Santa – Dpto. Ancash.

**CONVOCATORIA CONCURSO PUBLICO N° 001-2018-MDS PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.
(DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y D.S. 075-2008-PCM)**

SERVICIO: (Denominación del Servicio que postula)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

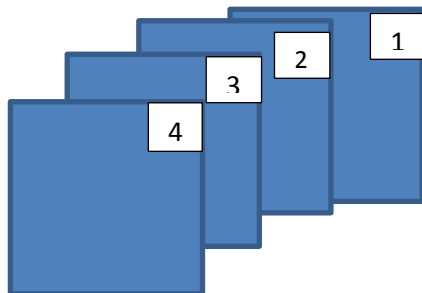
La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo N° 01), copia del DNI vigente, Ficha de Postulación (Anexo2), Curriculum Vitae documentado (Formato – Anexo N° 01) y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de las FF AA, de ser el caso, deberá estar



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados conforme se indica, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION.



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS O NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo 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 FALSEDA.**

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del portal de la Municipalidad (www.munidist.santa.com.pe) en la fecha establecida en el cronograma siendo responsabilidad de la Oficina de Informática y Sistemas la publicación de la misma.

La Oficina de Recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de los documentos entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios: los cuales serán considerados por Comisión Evaluadora Responsable del Proceso de Selección - CAS de la Municipalidad Distrital de Santa.

- **Formación Académica.** -Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborados.

Experiencia: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

* Para el caso de experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.

* Para el caso de experiencia profesional, se contabiliza a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.

* Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), presentara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

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 el Anexo N° 04 y N° 05.

En esta etapa, el Área responsable de los Procesos de Selección –CAS, deberá identificar a los postulantes que les corresponda la Bonificación por ser Licenciado de la Fuerzas Armadas y/o Discapacitado, con la finalidad de que dichas bonificaciones sean otorgadas en la etapa correspondiente.

3. Verificación de Información de los Postulantes.

Es eliminatorio

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley N° 28970).
- Grados académicos y constancias de trabajo presentadas.
- Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

En caso de que el postulante se encuentre REGISTRADO en los Sistemas consultados vía internet (RNSDD y REDAM), serán declarados DESCALIFICADOS del proceso.

4. 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 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 desempeñarán, 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 entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

La Comisión Evaluadora, responsable de los Proceso de Selección, en la Etapa de la Entrevista Personal, de considerarlo necesario podrá requerir la presencia de un Representante del Área usuaria que requiera el Servicio, para el asesoramiento técnico y profesional para algunos casos por la Especialización, Técnicas, Experiencia, Practica y Dominio del Servicio.

Nota: La relación de postulantes que pasen las etapas descritas será publicada en el portal institucional web de esta Municipalidad, conforme al cronograma.

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 otorgarán una bonificación 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditados ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

VII. CONVOCATORIA:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CONCURSO PUBLICO N° 001-2018-MDS.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	16 de Febrero del 2018	Oficina de Informática y Sistemas
Publicación de la convocatoria WWW.munidistsanta.gob.pe	16 de Febrero del 2018	Oficina de Informática y Sistemas
Recepción de documentos Ficha de Postulación	26 de Febrero del 2018	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital santa
Verificación de requerimientos técnicos mínimos.	26 de Febrero del 2018	Comisión Evaluadora
Publicación de aptos de Ficha de Postulación	26 de Febrero del 2018	Oficina de Informática y Sistemas



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

Evaluación Curricular	27 de Febrero del 2018	Comisión Evaluadora
Publicación de aptos evaluación curricular	27 de Febrero del 2018	Oficina de Informática y Sistemas
Entrevista personal	28 de Febrero del 2018	Comisión Evaluadora
Publicación de aptos de Entrevista Personal	28 de Febrero del 2018	Oficina de Informática y Sistemas
Publicación de Resultado Final	28 de Febrero del 2018	Oficina de Informática y Sistemas
Suscripción del contrato	01 de Marzo del 2018	Oficina de Recursos Humanos

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los ganadores deberán suscribir los contratos dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá plazo establecido, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

VI. ORGANO EVALUADOR DEL CAS:

El designado por la Resolución de Alcaldía N° 043-2018-MDS.
COMISIÓN EVALUADORA.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Jr. Marañón N° 227-Santa

Presente.-

YO,....., con DNI N°, con domicilio legal en: ,correo electrónico:, mediante el presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Publico de CAS N° convocado por la Municipalidad Distrital de Santa, 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 N°01)
2. Copia Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Ficha de Postulación (Anexo N°02)
4. Curriculum Vitae documentado
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo03)
6. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita mi condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
7. Copia Simple del documento del Carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Santa,.....de.....de 20__

Firma

DNI. N°.....



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULACION

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Número del DNI o Carnet de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. Prov. Dist.	
Nº de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (Nº si aplica)	
Nº RUC, Brevete, Categoría de Brevete	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, en caso de requerirse la entidad utilizará tales medios para las comunicaciones.

II. GRADOS Y TITULOS ACADEMICOS

TIPO DE FORMACION	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TITULO TECNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

Nota: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título: especificar en qué estado se encuentra (si es egresado adjuntar su constancia respectiva) indicar número de folio en cual se encuentra el documento, deberá constar en el Currículum Documentado.

III. OTROS ESTUDIOS Y CAPACITACION:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	INSTITUCION	TOTAL HORAS



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

IV. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

Puede insertar más filas si así lo requiere.

V. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO.

Nº	DOCUMENTOS

(Incluye Licencias de Conducir u otros en los términos de referencia). indicar número de folio donde se encuentra en el resumen curricular.

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACION DE SERVICIO

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (dia/mes/año)	FECHA FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACION	MOTIVO DE CESE

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICAR | (XX AÑOS / XX MESES)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
--	----	----



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

SOY LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTO CON LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE.		
--	--	--

Especificar número de folio donde obra el documento declarado que acredite su condición (Curriculum Vitae)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
SOY UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTO CON LA ACREDITACION CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 27050 CONADIS.		

Especificar número de folio donde obra el documento declarado que acredite su condición (Curriculum Vitae)

DECLARO QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL RUBRICO LA COPIA DE CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU INVESTIGACION. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

Santa, _____ de _____ del 201__

FIRMA.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

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 Convocatoria N° _____ de la Municipalidad Distrital de
Santa, 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 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, 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 a la fecha, **si () no () tengo familiares que** vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Santa, los mismos que detallo a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	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, 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.
 - 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.
 - En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e 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.
 - No tengo la condición de **Deudor Alimentario Moroso** ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - **REDAM** que dispone la Ley N° 28970.



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- **No tener antecedentes Policiales, Penales y 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 _____ del 201__

.....

FIRMA

DNI.....



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

ANEXO N° 04

PUNTAJE DE CALIFICACION – PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesaria considerar, según las características del servicio.

Modelo A:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	
2	Entrevista Personal	
TOTAL		

**ANEXO N° 05
FACTORES DE EVALUACION
BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIAO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a) Experiencia	25%		
b) Formación Académica	17.5%		
c) Capacitación	17.5%		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100%		



**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Comisión Evaluadora - R.A. 043-2018-MDS**

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

**QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL Y QUE EN ESTE SENTIDO NO TENGO NINGUNA
LIMITACION QUE ME IMPIDA PODER CUMPLIR CABALMENTE CON LAS FUNCIONES QUE SE ME
ASIGNEN EN EL DESEMPEÑO DE MI TRABAJO**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....