PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nº 003-2021-MDCN-T

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA CAS Nº 003-2021-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, invita a las personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el **Decreto Legislativo Nº 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. Nº 075-2009-PCM y Modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM- Ley Nº 29849.**

II.- FINALIDAD

Seleccionar a la(s) persona(s) natural(es) con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo al requerimiento del servicio.

III.- DE LOS REQUISITOS

De acuerdo al cargo que se postula.

IV.- BASE LEGAL

4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.
4.2. Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
4.3. Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
4.4. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4.5. Ley Nº 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
4.6. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS"
4.7. TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
4.8. Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
4.9. Ley Nº 27050 de la Persona con Discapacidad.
4.10. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
4.11. Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
4.12. Ley Nº 28175 Ley Marco de Empleo Público
4.13. Resolución de Gerencial 004- MDCN-T, que aprueba el Comité de Evaluación y Selección del personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) para el Ejercicio Fiscal 2021.
4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN (SERVIR)	DESDE EL 15 DE ENERO DEL 2021 HASTA EL 28 DE ENERO DEL 2021
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM (**MESA DE PARTES**)	EL 28 DE ENERO DEL 2021
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 28 DE ENERO DEL 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 28 DE ENERO DEL 2021
ENTREVISTA PERSONAL	EL 29 DE ENERO DEL 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	EL 29 DE ENERO DEL 2021
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 01 DE FEBRERO DEL 2021
INICIO DE LABORES	EL 01 DE FEBRERO DEL 2021

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual vence el día JUEVES 28 DE ENERO DEL 2021. La postulación comprende la siguiente documentación:

6.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
6.2. Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
6.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
6.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
6.5 Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
6.6 Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
6.7 Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. Nº 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: **www.sanciones.gob.pe.:8081/transparencia.**
6.8 Ficha de postulación. **http://municiudadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/**
6.9 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
6.10. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS Nº 003- 2021

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	SUB GERENTE	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
01	SECRETARIO TECNICO	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO COLEGIO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONVENIO MARCO-PERU COMPRAS	BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA QUIMICA Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**
01	SUB GERENTE	TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**
01	CAJERO	EGRESADO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN INGENIERO COMERCIAL, ECONOMÍA Y/O AFINES.	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE TESORERIA**

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 AÑO – 2021

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Ruc : 20227623544.
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre Nº 448- Ciudad Nueva-Tacna.

1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

2. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la formación, capacitación, idoneidad, experiencia y méritos de los postulantes para contrato administrativo de servicios.

3. BASE LEGAL:

3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2. Decreto Legislativo Nº 1057.
3.3. Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM.
3.4. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
3.5. Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
3.6. Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los Procesos de Contratación.
3.7. Ley Nº 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
3.8. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS"

4. DE LA COMISIÓN A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Con Resolución de Gerencia Nº 018-2020-MDCN-T, se conformó la Comisión encargada de elaborar la Directiva que regule el proceso de selección, realizar la evaluación de los postulantes y publicar los resultados parciales y finales.

5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PROCEDIMIENTO:

1. Los requerimientos con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por las Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Área, conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, como en la página web: www.municiudadnueva.gob.pe/ en el link "transparencia, Convocatorias." de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (currículum) se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva así como en la página web.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

6.1. PRIMERA ETAPA:

CONVOCATORIA:

La convocatoria del proceso de selección se realizará de acuerdo al interés de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Medios:

Se Publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, y/o en la página web: www.municiudadnueva.gob.pe/ en el link "Convocatoria.".

Presentación de la Ficha de Inscripción y Currículum Vitae Documentado:

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448 – Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Horario de Recepción: 08.00 a.m. a 3:00 p.m.

6.2. SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Consiste en evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el contrato al que postula.

6.3. TERCERA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL:

Consiste en evaluar las actitudes, personalidad y compatibilidad del postulante con el ambiente de trabajo, para el desarrollo eficaz del puesto.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
HOJA DE VIDA	70	65	70
Experiencia laboral Requerida/Perfil.		53	55
Nivel Requerida/Perfil		5	5
Capacitación Requerida/Perfil		7	10
ENTREVISTA	30	20	30
Personalidad		5	10
Conocimientos		15	20
TOTAL	100	85	100

El puntaje mínimo para aprobar la hoja de vida es de 65 puntos.

El puntaje mínimo para ser **GANADOR** es de **85 puntos**.

Se aplicará lo dispuesto artículo 4° R.P.E.

LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del **15%** sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

En caso que el ganador no se presente en el plazo señalado la Entidad podrá considerar como desistido, ante el desistimiento del ganador, el postulante que ocupo el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.

7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

EL CURRÍCULUM DEBE SER PRESENTADO EN UN FILE CON SOBRE MANILA, TODAS LAS HOJAS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE DEBEN DE ESTAR FOLIADAS Y RUBRICADAS CORRECTAMENTE Y SIN ENMENDADURAS CON LAPICERO (AMBAS CARAS DE CONTENER INFORMACIÓN), NO SE TOMARÁ EN CUENTA LÁPIZ.

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

8.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. (Anexo 01)

8.2. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. (Anexo 02).

8.3. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. (Anexo 03).

8.4. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. (Anexo 04).

8.5. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: **www.sanciones.gob.pe.:8081/transparencia/**

8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental (Anexo 05)

8.7. Ficha Curricular, descargar en el Link: **http://municiudadnueva.gob.pe/webmdcn/convocatoria**

9. CURRICULUM VITAE:

9.1. Estudios:

- Títulos
- Grados académicos
- Otros estudios

9.2. Experiencia laboral en la administración pública:

- En el cargo que se solicita, indicando el tiempo de servicios.

- Otros trabajos o experiencia en cargos afines.

9.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:

- Como asistente
- Como ponente
- Como organizador

10. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Se declarará desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.

10.2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.

10.3. Se cancelará el proceso cuando desaparezca la necesidad.

10.4. Por medidas presupuestarias.

11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1. Todo trámite es personal.

11.2. El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

11.3. Las copias ilegibles no serán calificadas.

11.4. La omisión en la presentación de la solicitud de postulante, y/o requisitos solicitados para la presentación de la convocatoria, será motivo de descalificación en la evaluación curricular establecida en la presente directiva.

11.5. El personal interesado, postulará a un sólo cargo, caso contrario será descalificado.

11.6. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, mediante la Contratación de Servicio CAS, del Decreto Legislativo Nº 1057, Aprob. Por D.S. Nº 075-2009-PCM y modificado por D.S. 065-2011-PCM y ley Nº 29849.

"NO SE EFECTUARA LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS POSTULANTES CALIFICADOS APTO O NO APTO, POR FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN".

LA COMISIÓN

SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.
El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE ADMINISTRACION.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0004-2021-MDCN-T.

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2009-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **TITULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización relacionada al cargo en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada) • DNI (Legible) • Tener RUC vigente. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada) • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada)
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	☐ Evaluación curricular ☐ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, al que se refiere el Art. 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en forma gradual y de acuerdo a las fases en que se encuentre la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, teniendo en cuenta las normas presupuestales y técnicas de control vigentes.
- Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del Clasificador de Cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), , Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Manual de Puestos Tipo (MPT), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), Registro de Control de asistencia, Reglamento Interno de los Servidores (RIS), y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la Municipalidad, respecto al servicio Civil.

- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, calificación, designación y contratación de personal técnico y especializado; Ya dentro de la institución, la evaluación, promoción, desplazamiento, control de asistencia, inducción y movimiento de personal; Así como el correcto desarrollo de las prácticas pre- profesional y profesionales que se lleven a cabo en la Municipalidad.
- Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
- Difundir y hacer cumplir el Código de Ética Municipal a todos los trabajadores de la institución.
- Centralizar oportunamente las sanciones dispuestas e impuestas en la municipalidad y actualizando permanentemente la información de los legajos del personal.
- Proponer la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N.° 728, y Decreto Legislativo Nº 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
- Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
- Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la Gerencia de Administración, para proceder de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el Marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- Expedir Certificados y constancias de trabajo y de Prácticas Pre-profesionales.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- Representar a la institución y participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y proponer normas para administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- Implementar estrategias programáticas para mejorar el clima laboral y desarrollar la cultura organizacional en la institución, Así como el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
- Supervisar y controlar los procesos de elaboración y pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, para su trámite respectivo, calculando, registrando e informando los importes y contribuciones que se deban realizar.
- Implementar y conducir el proceso de evaluación continua con indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión por resultados; Así como implementar y administrar la gestión por competencias en coordinación con los funcionarios responsables y competentes.
- Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de defensoría a la que se refiere el Art. 6 del Decreto Supremo N° 028-2007-PCM.
- Inspeccionar que los servidores municipales, inicien sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida, salvo las excepciones que estén reglamentadas vía acto resolutivo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

SECRETARIO TECNICO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) SECRETARIO TECNICO** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0004-2021-MDCN-T.

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2009-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral acreditada general mínima (03) años en el sector publico y/o privado. • Experiencia laboral mínima de (01) año en el Sector Publico, desempeñando labores similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO , COLEGIADO Y HABILITADO**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Capacitación en temas penales, laborales, administrativos y/o similares. • Capacitación en procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Similares. • Capacitaciones de la ley 30057, D.L. 276 D.L. 728. • Capacitación de ofimática, Word, Excel. • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	☐ Evaluación curricular ☐ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Absolver las consultas jurídico – legales que le sean formuladas.
- Supervisar las respuestas brindadas en materia laboral, administrativa, legal o judicial referentes a las solicitudes de información recibidas; y de información pública en el marco de TUO – Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar informes técnicos legales, emitir opinión para atender los requerimientos presentados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Proponer y supervisar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la entidad para la mejora de procedimientos y procesos y consecución de los objetivos institucionales.
- Analizar proyectos, actos o propuestas normativas emitiendo opinión legal, con respecto al Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y de Control Interno.
- Prestar asesoramiento legal que se requiera sobre expedientes relativos a procesos administrativos disciplinarios bajo los alcances de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Elaborar proyectos de informes, resoluciones u otros, según la normativa vigente aplicable a procedimientos administrativos disciplinarios.
- Monitorear acciones relacionadas a la verificación, validación, seguimiento y opinión de plazos de los procedimientos sancionados y otros procedimientos administrativos asignados sujeto a plazos.

- Brindar apoyo en la coordinación y aplicación de los instrumentos para la Contratación CAS aprobado mediante Resolución 107-2011-SERVIR/PE, así como en el seguimiento de las acciones para las actividades en temas de capacitación y/u otros proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Evaluar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) a fin de proponer medidas necesarias para su implementación.
- Otras funciones inherentes al cargo, y que le asigne el jefe inmediato Superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONVENIO MARCO – PERU COMPRAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONVENIO MARCO – PERU COMPRAS** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0004-2021-MDCN-T.

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2009-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA QUÍMICA Y/O AFINES**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización relacionada al cargo en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada) • Certificado de la OSCE (Como profesional o Técnico Certificado para prestar servicios en el Órgano Encargado Contrataciones de las Entidades) • DNI (Legible) • Tener RUC vigente. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada) • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada)
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio.

	• Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	□ Evaluación curricular □ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, evaluar y registrar los cuadros de necesidades, de las diferentes áreas de la Municipalidad, previa revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Gestionar compras y servicios a través de los catálogos electrónicos - PERUCOMPRAS.
- Registro de órdenes de compras y servicios en la platamorfa del SEACE.
- Analizar, verificar y aprobar las solicitudes de cotización.
- Elaborar el Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios, de corresponder.
- Formular, registrar, suscribir y notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios, el catálogo de bienes y servicios, así como coordinar y establecer planes de estandarización, renovación y mejora tecnológica por la optimización de los resultados de bienes y servicios de la institución.
- Efectuar el registro mensual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio (O/C y O/S), debiendo observar el correlativo establecido por la entidad, de conformidad con las directivas y comunicados emitidos por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado.
- Registrar la Cuenta Interbancaria de los proveedores cuando éstos sean usuarios nuevos.
- Verificar que los requerimientos de la Unidades ejecutoras no configuren fraccionamiento para evadir la norma especializada en contrataciones del Estado.
- Conducir la ejecución de actividades especializadas relacionadas con el módulo SIAF-SP, en la fase de compromiso de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto.
- Realizar la fase de Compromiso, teniendo en cuenta los calendarios de Compromiso Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuentes de financiamiento
- Coordinar con los responsables de los trámites administrativos de los entes ejecutores de la ejecución del presupuesto, la presentación oportuna de los documentos fuentes.
- Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.
- Apoyar y ser soporte técnico de los Comités especiales permanentes y Comité especial Ad Hoc, en la conducción de los procedimientos de Selección.
- Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Logística

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0004-2021-MDCN-T.

4. BASE LEGAL.

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización relacionada al cargo en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada). • Certificado de la OSCE (Como profesional o Técnico Certificado para prestar servicios en el Órgano Encargado Contrataciones de las Entidades). • DNI (Legible). • Tener RUC vigente. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada). • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada).
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	☐ Evaluación curricular ☐ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el programa anual de compras e informar de este a la Sub Gerencia de Logística.
- Ejecutar y controlar el programa de compras.
- Recepcionar y atender pedidos de bienes formulados por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Emitir las requisiciones de bienes a ser adquiridos sobre programación.
- Ejecutar la procesión de emisión de órdenes de compras y tramitar su distribución, así como efectuar el seguimiento de la misma.
- Realizar las coordinaciones con su jefe inmediato para efectos de pago de las órdenes de compra de acuerdo a las condiciones acordadas
- Verificar y controlar la ejecución de las órdenes de compra, emitidas, así como el ingreso de los bienes al almacén.

- Tramitar las autorizaciones pertinentes para la ejecución de las órdenes de compra hasta los límites que las normas lo permitan y canalizar ka aprobación de los demás, a las instancias correspondientes
- Evaluar permanentemente el mercado de proveedores y actualizar el catastro de proveedores.
- Administrar el tramite documentario derivado del proceso de adquisición de materiales, equipos, insumos, registros y en general de bienes; solicita la cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.
El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.
GERENCIA MUNICIPAL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0004-2021-MDCN-T.

4. BASE LEGAL.

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.
REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización en los últimos dos (02) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada) • DNI (Legible) • Tener RUC vigente. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada) • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada)
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio.

	• Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	□ Evaluación curricular □ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, conducir y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos y la Sociedad Civil.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan los servicios de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
- Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal, a fin de que esta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población.
- Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
- Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
- Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

CAJERO

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**
   El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) CAJERO** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**
   SUB GERENCIA DE TESORERIA.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**
   La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0004-2021-MDCN-T.

4. **BASE LEGAL.**
   - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
   - Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
   - Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
   - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **EGRESADO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA Y/O AFINES.**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada) • DNI (Legible) • Tener RUC vigente. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada) • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada)
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	☐ Evaluación curricular ☐ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Hacer efectivo el cobro por derechos municipales, de acuerdo al TUO, TUPA de la Municipalidad, emitidas por las diferentes unidades orgánicas.

- Cautelar los fondos de caja
- Ingresar diariamente lo reportado en el SIAF – GL.
- Preparar diariamente las planillas de cobranza, registrando las cantidades por los diferentes servicios prestados
- Efectuar la entrega del dinero recaudado, así como la liquidación de caja y documentos sustentatorios al Sub Gerente de Tesorería
- Efectuar el arqueo y liquidación diario del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones.
- Clasificar el dinero de cheques y bancos de acuerdo a normas, métodos y procedimientos establecidos.
- Realizar el depósito en veinticuatro (24) horas del dinero captado.
- Preparar la relación de cheques recepcionados para su depósito bancario.
- Elaborar, revisar e imprimir el cuadro General de Recaudación.
- Elaborar partes diarios de ingresos de fondos.
- Preparar boletas para efectuar los depósitos bancarios por ingresos recibidos.
- Custodiar los documentos valorados e informar con anticipación la fecha de vencimientos.
- Archivar y custodiar toda la documentación referente a su área
- Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

Contrato Administrativo de Servicios N°: ..... - 2021-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante.....

DNI:.....**RUC:** .....

Cargo al que postula:.....

Número de folios del Currículum Vitae.....

Fecha.....

N°DERUC: .....

(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

S.P.

Nombres y Apellidos.....
DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....
Edad.....
Domicilio Real.....
Teléfono.....
Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante Aviso de Convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de : ..... en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Ciudad Nueva,..... De..... de 2021.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 02)

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe ....., Identificado con DNI Nº.....,y con domicilio real en ..... Estado Civil....., natural del distrito de Provincia de....., Departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

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

Ciudad Nueva,..... De..... de 2021.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 03)

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCIÓN PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,..... Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en.....y al amparo de las Normas Legales.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ciudad Nueva,..... de.....de 2021.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 04)

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo,.....identificado con Documento Nacional de identidad DNI N°.....domiciliado en ..... .Distrito....., provincia..... Departamento....., al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente.

Que a la fecha Si ( ) No ( ) tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	Vínculo Matrimonial		
	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa Declaracion, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NOES HIJO (A)DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° Grado	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En Línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to.Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237° del Código Civil).

La presente Declaracion Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Ciudad Nueva,..... de.....de 2021.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 05)

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,..... , con D.N.I. N° ..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaración Jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

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

Ciudad Nueva,..... de..... del 2021.

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....

Huella Digital