

## **COMUNICADO N° 05**

### **FE DE ERRATAS**

#### **CAS N° 004-2020- MDCN-T**

Se hace de conocimiento que en el Proceso CAS N° 004-2020-MDCN-T se consignaron datos erróneos, según las condiciones esenciales de la contratación al cargo de JEFE DE ALMACEN hubo un error tipográfico involuntario; motivo por el cual la convocatoria ha sido objeto de modificación conforme al asunto fe de erratas-formación académica-remuneración mensual:

#### **DICE:**

| CONDICIONES          | DETALLE                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMUNERACION MENSUAL | S/.1,250.00<br>(MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)                                      |
| FORMACION ACADEMICA  | <ul style="list-style-type: none"><li>TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES.</li></ul> |

#### **DEBE DECIR:**

| CONDICIONES          | DESCRIPCIÓN                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMUNERACION MENSUAL | S/.1600.00<br>(MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES)                                                                          |
| FORMACION ACADEMICA  | <ul style="list-style-type: none"><li>TITULO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINITRACION Y/O AFINES Y COLEGIADO.</li></ul> |

19 DE FEBRERO DE 2020.

LA COMISION





**Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna**  
**Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva**

---



## **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**N° 004-2020-MDCN-T**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS – CAS**





## **CONVOCATORIA CAS N°004-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 N° 1057** y **Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM** y **Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM- Ley N° 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 N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.
- 4.2.-Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5.- Decreto de Urgencia N°014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- 4.6.- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7.- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 4.8.- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad.
- 4.9.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
- 4.11. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público.
- 4.12. Ley N°29849 "Eliminación Progresiva del CAS"
- 4.13. Resolución de Alcaldía N° 018-2020, la Comisión de Selección de Personal para Contrato Administrativo de Servicios. (CAS)
- 4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables

### **V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

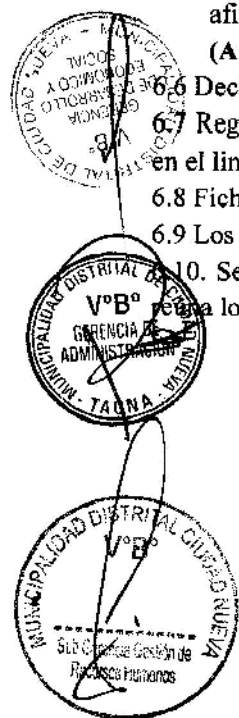
| <b>A.- CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                  |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| PUBLICACIÓN DE BASES EN EL PORTAL WEB<br><a href="http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/">http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/</a> | DESDE EL 13 DE FEBRERO HASTA<br>EL 26 DE FEBRERO DEL 2020 |
| PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM EN MESA DE PARTES<br>HORARIO: 8:00 am a 3:30 pm                                                                                                               | HASTA EL 26 DE FEBRERO DEL<br>2020                        |
| <b>B.- SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                     |                                                           |
| EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                                                                                                                    | 27 DE FEBRERO DEL 2020                                    |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                                                                                        | 27 DE FEBRERO DEL 2020                                    |
| ENTREVISTA PERSONAL                                                                                                                                                                      | 28 DE FEBRERO DEL 2020                                    |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL                                                                                                                                                           | 28 DE FEBRERO DEL 2020                                    |
| <b>C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                       |                                                           |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO                                                                                                                                                                  | 02 DE MARZO DEL 2020                                      |
| INICIO DE LABORES                                                                                                                                                                        | 02 DE MARZO DEL 2020                                      |



## **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 martes 25 de Febrero de 2020. 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. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia](http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia).
- 6.8 Ficha de curricular en el link <http://municipalidadnueva.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 no cumpla los requisitos establecidos.





## **CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS N° 004-2020-MDCN-T**

| CANT. | CARGO                       | PERFIL                                                           | CONDICIÓN  | MODALIDAD | UNIDAD ORGÁNICA                             |
|-------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------|
| 01    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA Y/O AFINES | CONTRATADO | CAS       | SUB GERENCIA DE LOGISTICA                   |
| 01    | JEFE DE ALMACEN             | TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES                   | CONTRATADO | CAS       | SUB GERENCIA DE LOGISTICA                   |
| 01    | ABOGADO                     | TITULADO, COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE                     | CONTRATADO | CAS       | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL             |
| 01    | SECRETARIO TECNICO          | TITULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO          | CONTRATADO | CAS       | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

### **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2020**

#### **ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.  
RUC : 20227623544.  
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS".
- 3.7. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los Procesos de Contratación.

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

Con Resolución de Alcaldía N° 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: <http://www.municipiudadnueva.gob.pe/webmdcn/> en el link "Doc. Importantes, 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 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, así como en la página web: <http://www.municipiudadnueva.gob.pe/webmdcn/> 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 el día martes 25 de Febrero de 2020 de 08.00 a.m. a 3:30 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.       |
| <b>HOJA DE VIDA</b>                   | <b>70</b>  | <b>65</b> | <b>70</b>  |
| Experiencia laboral Requerida/Perfil. |            | <b>53</b> | <b>55</b>  |
| Nivel Requerida/Perfil                |            | <b>5</b>  | <b>5</b>   |
| Capacitación Requerida/Perfil         |            | <b>7</b>  | <b>10</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                     | <b>30</b>  | <b>20</b> | <b>30</b>  |
| Personalidad                          |            | <b>5</b>  | <b>10</b>  |
| Conocimientos                         |            | <b>15</b> | <b>20</b>  |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>100</b> | <b>85</b> | <b>100</b> |

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 ocupó el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.

#### DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

**Toda la documentación debe ser presentada en un sobre manila, todas las hojas que forman parte del expediente deben de estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras, con lapicero en tamaño A-4 (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/](http://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://municipiadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/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, 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 N° 1057, Aprob. Por D.S. N° 075-2008-PCM y modificado por D.S. 065-2011-PCM y ley N° 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



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna  
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva



N° DE RUC: .....

(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

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 ;

CONVOCATORIA CAS N°: ..... - 2020-MDCN-T, 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.

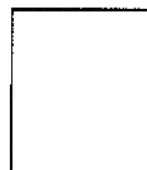
**POR TANTO:**

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

Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital



(Anexo 02)

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES**

El que suscribe .....  
Identificado con DNI N°.....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.

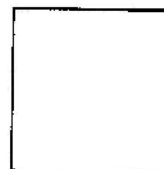
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaracion Jurada.

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

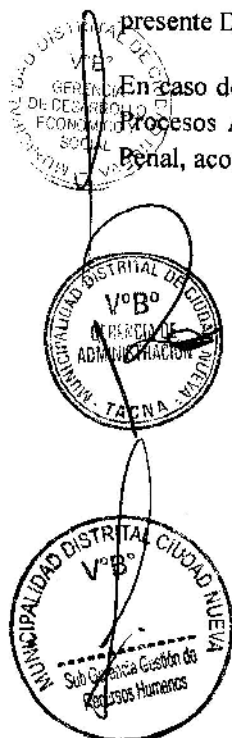
Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital





(Anexo 03)

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA 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. N°....., con domicilio en.....y al amparo de las Normas Legales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

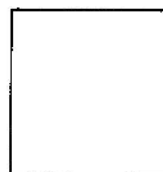
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

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

Ciudad Nueva,..... de.....de 2020.

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<br>NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR | DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O<br>PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTESCO |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | Vínculo Matrimonial                                              |                                                                |            |
| 2  | Hasta el cuarto grado de consanguinidad                          |                                                                |            |
| 3  | 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  
castigos de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa Declaración, 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

| Grado    | PADRES                            | HIJO                   | SUEGROS(A)                              | YERNO/NUERA | HIJO(A) DEL CONYUGE<br>QUE NO ES HIJO (A) DEL<br>TRABAJADOR       |
|----------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1º Grado |                                   |                        |                                         |             |                                                                   |
| 2º Grado | NIETO(A)                          | HERMANO(A)             | ABUELO                                  | CUÑADO      | NIETO(A) DEL HIJO DEL<br>CONYUGE QUE NO ES<br>HIJO DEL TRABAJADOR |
| 3º Grado | BISNIETO(A)/<br>BISABUELO(A)      | TIO(A)                 | SOBRINO(A)                              |             |                                                                   |
| 4º Grado | TATARANIETO(A)/<br>TATARABUELO(A) | PRIMO(A)<br>HERMANO(A) | TIO(A) ABUELO(A)<br>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

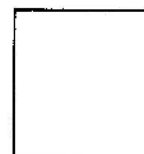
El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de  
parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste 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 Declaración 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 2020.

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.

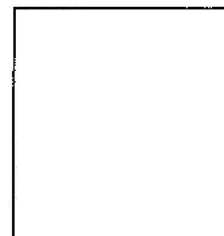
Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaración Jurada  
estare sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

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

Ciudad Nueva,..... de..... del 2020

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital



MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

CONVOCATORIA CAS N°: ..... - 2020-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante.....

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

Cargo al que postula:.....

Número de folios del Currículum Vitae.....

Fecha.....





## **CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MDCN-T**

### **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 de Alcaldía N° 018-2020-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.

### **H. PERFIL DEL PUESTO.**

#### **REQUISITOS/DETALLE**

#### **(01) ESPECIALISTA LEGAL**

| <b>REQUERIMIENTO</b>             | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral acreditada general mínima (03) años en el sector publico y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral mínima de (02) años en el Sector Publico, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario de abogado , colegiado y habilitado</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>CAPACITACIÓN / REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas penales, laborales, administrativos y/o similares.</li><li>• Capacitación en procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Similares.</li><li>• Capacitaciones de la ley 30057, D.L. 276 D.L. 728.</li><li>• Capacitación en la Ley 27444,</li><li>• Capacitación de ofimática, Word, Excel.</li><li>• 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.</li><li>• No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</li></ul> |
| <b>COMPETENCIAS</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Actitud de Servicio.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa, pro actividad e innovación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ETAPAS DE SELECCIÓN</b>       | <input type="checkbox"/> Evaluación curricular<br><input type="checkbox"/> 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.

### 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/2,100.00 (DOS MIL CIENTO 00/100 SOLES).                                              |
|                                  | Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MDCN-T

### II. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

#### 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 de Alcaldía N° 018-2020-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

#### (02) ABOGADO

| REQUERIMIENTO                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral acreditada general mínima (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral mínima de (02) años en el Sector Público, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CAPACITACIÓN / REQUISITOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación técnica acreditada en temas relacionados a Gestión Pública y de la especialidad.</li><li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado. (Declaración Jurada)</li><li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. (Declaración Jurada).</li><li>• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).</li><li>• No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada)</li><li>• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una sanción por parte de la CGR. (Declaración Jurada).</li><li>• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecido en las normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. (Declaración Jurada)</li><li>• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. (Declaración Jurada)</li><li>• Ausencia de antecedentes penales, judiciales y policiales, como no haber sido despedido – destituido en la Administración Pública por falta administrativa disciplina de determinación de responsabilidades. (Declaración Jurada).</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con quienes realicen funciones de dirección con la actual gestión y en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada)</li><li>• No haber laborado en la Gestión Municipal del Distrito de Ciudad Nueva en los últimos dos (2) años.</li></ul> |
| <b>COMPETENCIAS</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Actitud de Servicio.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa, pro actividad e innovación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ETAPAS DE SELECCIÓN</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar como encargado y/o integrante en servicios de control simultáneo, servicios relacionados y/o recopilación de información.
- Participar en calidad de integrante de comisión de control, en la ejecución de servicios de control programados en el Plan Anual de OCI, en las etapas de planificación, ejecución, elaboración de informes de auditorías.
- Ejecutar la ejecución de los procedimientos de auditoría y/o control simultaneo, descritos en el programa.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión de control, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría, entre otros.
- Revisar y validar la matriz de los servicios de control de control, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, debiendo ajustar conforme lo precisado en las atingencias.
- Revisar y analizar los hechos identificados por la comisión de control, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Evaluar, revisar y/o validar la evaluación de los comentarios recibidos de las personas comprendidas en los hechos identificados, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión, para su posterior elevación al mismo.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión de control.
- Elaborar la documentación de auditoría en forma organizada y/o revisar que sea elaborada por el profesional de la comisión auditora, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Elaborar y suscribir los informes de control de carácter legal, de auditoría, de control simultaneo y/o servicio relacionado.
- Efectuar las modificaciones de las atingencias remitidas por la comisión auditora, jefatura del OCI y Gerencia Regional de Control de Tacna, durante la ejecución de los servicios de control.
- Coordinar con la Procuraduría Pública de la Entidad, respecto al informe de señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- Formular recomendaciones para mejorar las metodologías y el desarrollo de la auditoría.
- Registrar y archivar la documentación de auditoría, control simultaneo y/o servicios relacionados, en los archivos del OCI.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- Otras labores asignadas por el supervisor, jefe de la comisión auditora y/o jefe del OCI.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| LOGAR 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/2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).                                     |
|                                  | Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, |

## CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MDCN-T

### III. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) JEFE DE ALMACEN 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 de Alcaldía N° 018-2020-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

#### (03) JEFE DE ALMACEN

| REQUERIMIENTO             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXPERIENCIA               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral acreditada general mínima (03) años en el sector publico y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral mínima de (02) años en el Sector Publico, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| FORMACIÓN ACADÉMICA       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de técnico en administración y/o afines</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CAPACITACIÓN / REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación técnica acreditada en temas relacionaos a Gestión Pública y de la especialidad.</li><li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado .(Declaración Jurada)</li><li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. (Declaración Jurada).</li><li>• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).</li><li>• No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada)</li><li>• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una sanción por parte de la CGR. (Declaración Jurada).</li><li>• Contar con certificación OSCE.</li><li>• Contar con capacitaciones en contrataciones del Estado.</li></ul> |
| COMPETENCIAS              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Actitud de Servicio.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa, pro actividad e innovación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ETAPAS DE SELECCIÓN       | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
- Autorizar la recepción de bienes a almacén, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos. Cuando los bienes adquiridos deriven de un proceso de selección, de deberá tramitar la conformidad correspondiente ante el área usuaria.
- Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kárdex valorado, tarjetas de control visible y proponer a la Sub Gerencia de Logística las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición anual.
- Formular e implementar el programa de seguridad de Almacenes



- Informar mensualmente para la valorización a la Sub Gerencia de contabilidad del movimiento de los Items del almacén.
- Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes acerca de ingreso de bienes activos para su codificación patrimonial.
- Preparar la información documentaria para la toma de inventarios generales del Almacén Central y Almacenes Periféricos, con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallen en situación de custodia temporal.
- Registrar y procesar en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén del movimiento de almacenes, en base a las Órdenes de Compra y Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), observando la correcta afectación de acuerdo a la estructura o cadena programática presupuestal institucional
- Presentar los proyectos de instructivos para la toma de existencias de almacén
- Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- Elaborar informes de plazo de entrega de bienes adquiridos por la Municipalidad mediante procesos de selección, indicando si corresponde o no la aplicación de penalidad por días de atraso imputables al proveedor o contratista.
- Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Sub Gerencia de Logística.

### 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 a evaluación)                                                              |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES).<br>Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, |

## CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MDCN-T

### IV. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** 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 de Alcaldía N° 018-2020-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

#### (04) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



| REQUERIMIENTO             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXPERIENCIA               | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral acreditada general mínima (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral mínima de (02) años en el Sector Público, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA       | <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería y/o afines.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CAPACITACIÓN / REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación técnica acreditada en temas relacionados a Gestión Pública y de la especialidad.</li><li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado. (Declaración Jurada)</li><li>No haber sido declarado en estado de quiebra culpable o fraudulenta. (Declaración Jurada).</li><li>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).</li><li>No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada)</li><li>No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una sanción por parte de la CGR. (Declaración Jurada).</li><li>Contar con certificación de la OSCE VIGENTE.</li><li>Capacitación en contrataciones y adquisiciones del estado.</li></ul> |
| COMPETENCIAS              | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados</li><li>Actitud de Servicio.</li><li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>Iniciativa, pro actividad e innovación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ETAPAS DE SELECCIÓN       | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 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 plataforma 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.

| 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/2,100.00 (DOS MIL CIENTO CON 00/100 SOLES).                                          |
|                                  | Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, |