



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva

PROCESO DE CONTRATACIÓN

N° 012-2021-MDCN-T

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORAL – CAS

Decreto de Urgencia N° 034-2021



CONVOCATORIA CAS N° 012-2021-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL - CAS

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 Temporal, regulado por el **Decreto Legislativo N° 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2009-PCM y Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM- Ley N° 29849 y Decreto de Urgencia N° 034-2021.**

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 de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 4.3. Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.4. Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.6. Ley N° 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 4.7. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS"
- 4.8. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.9. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 4.11. Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad.
- 4.12. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
- 4.14. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público
- 4.15. Resolución Gerencial N° 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.
- 4.16. 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 28 DE ABRIL HASTA EL 03 DE MAYO DEL 2021
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM (MESA DE PARTES PRESENCIAL)	EL 03 DE MAYO DEL 2021
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 03 DE MAYO DEL 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 03 DE MAYO DEL 2021
ENTREVISTA PERSONAL	EL 04 DE MAYO DEL 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	EL 04 DE MAYO DEL 2021
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 05 DE MAYO DEL 2021
INICIO DE LABORES	EL 05 DE MAYO 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 (de manera PRESENCIAL)**, el día **LUNES 03 DE MAYO** hasta las **12:00 HORAS (MEDIODÍA)**. 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 Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 6.8 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.
- 6.9 Ficha de postulación. <http://municipidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>
- 6.10 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
- 6.11 Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS N° 012- 2021

CANT	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TITULADO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
01	JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	TITULADO O EGRESADO TECNICO Y/O EGRESADO DE UNIVERSIDAD EN INGENIERIA MECANICA, MECANICA AUTOMOTRIZ O AFINES.	CONTRATADO	CAS	UNIDAD DE EQUIPO MUNICIPAL
01	ABOGADO	ABOGADO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
01	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
01	ASISTENTE TECNICO	BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERO CIVIL Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
01	JEFE DE ALMACEN CENTRAL	TÍTULO PROFESIONAL, BACHILLER Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA



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

01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
01	SECRETARIO TECNICO DEL PAD	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO COLEGIO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
01	CAJERO	EGRESADO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN INGENIERO COMERCIAL, ECONOMÍA Y/O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE TESORERIA
01	ESPECIALISTA EN BIENES - INMUEBLES	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES
01	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO COLEGIO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO
01	ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER UNIVERSITARIO O TITULADO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, QUIMICA Y/O/ AFINES.	CONTRATADO	CAS	EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL
01	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, PERIODISMO O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN TÉCNICA EN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
01	EQUIPO FUNCIONAL DE DEMUNA	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO COLEGIADO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
01	EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES, VASO DE LECHE Y COMEDORES	EGRESADO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN CONTABILIDAD Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
01	ENCARGADO DEL PADRON NOMINAL DE LA MDCN	BACHILLER UNIVERSITARIO O TITULO TECNICO EN INGENIERIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS, CONTABILIDAD, Y/O AFINES.	CONTRATADO	CAS	EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2021**

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° 075-2009-PCM.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 3.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- 3.8. Ley N° 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.9. Ley N° 29849 “Eliminación Progresiva del CAS”

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

Con Resolución de Gerencia N° 004-2021-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 la convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, y/o en la página web: www.municipiadnueva.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.municipiadnueva.gob.pe/ en el link "Convocatoria."

Presentación de la Ficha Curricular y Currículum Vitae Documentado:

Av. Internacional con Av. Los Precursores (GRIFO MUNICIPAL) – Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Horario de Recepción: 08.00 a.m. a 12:00 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 ocupó 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. 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.
- 8.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
- 8.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
- 8.5. 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)**
- 8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
- 8.7. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 8.8. 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.
- 8.9. Ficha curricular <http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>
- 8.10. Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
- 8.11. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

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 N° 1057, Aprob. Por D.S. N° 075-2009-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





ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE PLANEAIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• TITULADO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN 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 Público o de la Administración Pública 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

- Planear, investigar y determinar, en coordinación con las unidades orgánicas, los requerimientos de manuales, normas y/o procedimientos administrativos para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
- Elaborar análisis de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos programados de manera periódica.
- Coordinar la elaboración y la evaluación de los planes de desarrollo local.
- Coordinar la formulación de procedimientos administrativos



- Planificar, dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto y de la Cooperación Técnica.
- Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación estratégica de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
- Supervisar el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
- Elaborar, proponer, analizar y actualizar de forma periódica los instrumentos de gestión institucional a su cargo (ROF, TUPA y otros documentos de gestión).
- Velar porque las modificaciones presupuestarias que aprueben las entidades para el financiamiento de proyectos de inversión pública, cuenten con declaración de viabilidad conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- Emitir la certificación de crédito presupuestario a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se programe realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo que sean encargados por la Dirección.
- Otras que se le asigne en el marco de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, 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,

JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL DEL PUESTO.
REQUISITOS/DETALLE**

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• TITULADO O EGRESADO TECNICO Y/O EGRESADO DE UNIVERSIDAD EN INGENIERIA MECANICA, MECANICA AUTOMOTRIZ 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 Público o de la Administración Pública 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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proponer a la gerencia municipal las políticas de gestión interna para la actividad operativa del servicio del equipo mecánico.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico- administrativo del servicio de equipo mecánico.
- Participar en la formulación del presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación de equipo mecánico.
- Efectuar el control de las actividades de operaciones, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el Equipo Mecánico.
- Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gasto de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de Equipo Mecánico.
- Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la gerencia de administración, los fines pertinentes.
- Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en buen estado de conservación y mantenimiento.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES , renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,



ABOGADO

I. 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.

PROCURADURIA PÚBLICA 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de un (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Titulado, Colegiado y Habilitado. • Cursos de Capacitación y/o Actualización relacionada al cargo en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada). • Ser peruano/o de nacimiento. • DNI legible (adjuntar copia) • Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años. • Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica. • No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. • Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación. • 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 Público o de la Administración Pública 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

- Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ante los órganos jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional, en sede judicial, fiscal, arbitral, Tribunal Constitucional e instancias de similar naturaleza, en los que la entidad actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras.
- Coordinar a nivel local con las procuradurías de otros sectores y a nivel regional y nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- El Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, al asumir la representación de la Municipalidad y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de los órganos que conforman el Gobierno Municipal, tiene la misma jerarquía y prerrogativa de los procuradores públicos del Estado y Organismos Constitucionales autónomos
- El Procurador Publico designado tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ante todo órgano jurisdiccional del Estado en el ámbito nacional y en cualquier procedimiento judicial, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo ya sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar manifestación policial, preventiva y testimonial a que hubiera lugar; demandar, denunciar y constituirse en parte civil, declarar como imputado e interponer recursos impugnatorios en materia penal y otros.
- Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas, modificar demandas, reconvenir, contestar demanda y reconveniones, formular y contestar excepciones y defensas previas, podrá conforme a Ley participar en Conciliación, conciliar, transigir y someter a arbitraje las pretensiones controvertidas que así le sean autorizadas expresamente, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias, exhibir y reconocer documentos, planear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de Reposición, Apelación, casación y queja, solicitar medios cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas, solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y des acumulación de proceso, solicitar el abandono de proceso, aclaración y consultas de Resoluciones Judiciales y realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
- Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes el apoyo técnico, facilidades o aclaraciones que pudiera requerir para el inicio, impulso o prosecución de las acciones legales para la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, arbitrales u otros, relacionados con el desarrollo de las acciones legales cuya defensa se ejercite directamente por la entidad.
- Informar al titular de la entidad sobre el inicio de las acciones legales y el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- Formular aportes a las dependencias de las orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en asuntos de carácter judicial a su cargo
- Otras funciones que se le asigne en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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 Público o de la Administración Pública 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	02 MESES, 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,

ASISTENTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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	BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERO CIVIL 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 Público o de la Administración Pública 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

- Establecer prioridades, ejecutar proyectos y programas de ingeniería especializada.
- Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de ingeniería y/o habilitación urbana
- Establecer prioridades de los proyectos y programas.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos de habilitación y expansión urbana.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de habilitación y expansión urbana.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno
- Analizar, evaluar y preparar, informes técnicos sobre denuncias, concesiones y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- Administrar las acciones y actividades relacionadas a construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES , renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeito 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,



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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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 Público o de la Administración Pública 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 la 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	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeito 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,

JEFE DE ALMACEN CENTRAL

I. GENERALIDADES:

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) JEFE DE ALMACEN CENTRAL 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral acreditada general mínima (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de (01) años en el Sector Público, desempeñando labores similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL, BACHILLER Y/O TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
CAPACITACIÓN REQUISITOS	- Capacitación técnica acreditada en temas relacionados a Gestión Pública y de la especialidad. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado. (Declaración Jurada) - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. (Declaración Jurada). - 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). - No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada) - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una sanción por parte de la CGR. (Declaración Jurada). - Contar con capacitaciones en contrataciones del Estado.
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

- 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, 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 ítems 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	02 MESES , renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto 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,



SECRETARIO TECNICO DEL PAD

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **SECRETARIO TECNICO DEL PAD** 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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, entre otros decretos legislativos. - 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.

IV.. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, 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,

CAJERO

I. GENERALIDADES:

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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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 Público o de la Administración Pública 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	02 MESES , 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,



ESPECIALISTA EN BIENES - INMUEBLES

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **ESPECIALISTA EN BIENES - INMUEBLES** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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. • Experiencia laboral acreditada mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización en los últimos 5 años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada) • 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 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

- Saneamiento físico legal de bienes inmuebles de la propiedad municipal (afectados y titulares).
- Culminación de registro integral de bienes inmuebles (inventarios)
- Cada expediente debe contar con todos los requisitos técnicos, registrales y legales.
- Zonificación de predios de la Municipalidad Distrital De Ciudad Nueva.
- Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeito 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,

SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y CONTROL 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral general acreditada mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia laboral acreditada mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO 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 Público 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 y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación en anuncios, mobiliario, mobiliario urbano, puesto de venta y atención de otros servicios.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información sobre transferencia tecnológica, mercados potenciales y financieros, entre otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuente con autorización municipal de funcionamiento.
- Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- Apoyar la actividad emprendedora y empresarial de manera directa e indirecta brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso a nuevos mercados y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado nacional e internacional, la formulación y ejecución de programas, proyectos y convenios para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, teniendo en consideración el análisis de riesgos de desastres.
- Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado la normatividad vigente.
- Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
- Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas impuestas a los administrados que infrinjan las normas municipales.
- Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados que pasaron a la etapa de ejecución coactiva, para su procedimiento respectivo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social.
- Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto 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,

ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE

1. GENERALIDADES:

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general mínima acreditada de dos (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, NEGOCIOS INTERNACIONALES, CONTABILIDAD 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 Público o de la Administración Pública 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

- Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades del distrito.
- Proponer iniciativas, propuestas y alternativas de desarrollo para el distrito.
- Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial y comercial del distrito.
- Fomentar la asociación de las empresas para mejorar la competitividad e incursión a nuevos mercados.
- Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- Administrar la información que se procese en el sistema informativo con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Informar mensualmente al sub gerente de desarrollo económico, sobre el desarrollo de los proyectos, programa y actividades a su cargo.
- Apoyar las actividades empresariales del distrito brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con fiscalización y control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES , renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACION Y CONTROL 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima acreditada de dos (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• BACHILLER UNIVERSITARIO O TITULADO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, QUIMICA 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 Público o de la Administración Pública 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

- Apoyo en proponer las políticas, actividades y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales Administrativas.
- Atender y calificar las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Apoyo en realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando las medidas correctivas provisionales o cautelares de ser caso necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- Efectuar operativos programados de control y fiscalización administrativa en materia de su competencia, con participación de las unidades orgánicas competentes de la institución, Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Ministerio Público y otras instituciones externas.
- Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
- Ejecutar por disposición de la Sub Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico de manera inmediata, las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- Programar y ejecutar los operativos de control de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes en el distrito.
- Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización de contaminación sonora en el ámbito local, cerca de Centros Educativos, Centros de Salud, en zonas residenciales, entre otros.
- Cumplir y asumir con otras funciones inherentes asignadas y/o delegadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeito evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,



SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y CONTROL 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general mínima acreditada de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, PERIODISMO 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 Público o de la Administración Pública 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 las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión, proyección y promoción social de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.



- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y adulto mayor en condición de abandono.
- Proponer y gestionar la firma de convenios con empresas públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la correcta atención de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; así como los servicios No Exclusivos del TUSNE, que se encuentren a su cargo.
- Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
- Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Seguridad Ciudadana entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
- Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- Promover la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil, participación ciudadana.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- Promover la Inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y habilidades diferentes y adultos mayores.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA); y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear los programas de apoyo y Asistencia Alimentaria tales como: Vaso de Leche y Comedores Populares, dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
- Cerrar la brecha entre la población distrital y el empadronamiento de hogares.
- Generar las condiciones para que los integrantes de la ULE reciban la capacitación que proporciona el MIDIS.
- Suscribir la Declaración Jurada para la determinación de la clasificación socioeconómica (Formato D100) incorporada en el Anexo 2 de la Directiva aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS.
- Implementar progresivamente el uso de mecanismos electrónicos para la emisión y recepción de información respecto al proceso de focalización.
- Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo del Desastres.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios Público y Control Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. 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.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y CONTROL 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 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• FORMACIÓN TÉCNICA EN AUXILIAR DE 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 Público o de la Administración Pública 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

- Realizar el apoyo en las actividades y programas locales de asistencia, relacionada con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos y adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- Realizar el apoyo en actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, con instituciones públicas, privadas y otras instituciones.
- Apoyo en la organización de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- Brindar el apoyo en las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto 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,

ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE DEMUNA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE DEMUNA que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.
REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general mínima acreditada de un (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO - COLEGIADO Y HABILITADO.
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 Público o de la Administración Pública 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

- Cumplir y hacer las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Defensa del Mujer, del Niño y del Adolescente.
- Coordinar y apoyar el programa de la DEMUNA, para el logro de sus objetivos, así también, con otras instituciones similares.
- Proponer convenios con universidades, para la asignación de alumnos practicantes, en apoyo de las actividades y programas.
- Coordinar y derivar la atención de casos a otras instituciones especializadas.
- Atender los casos especiales y derivarlos a las Fiscalías y Juzgados de Familia.
- Levantar información y evaluar la problemática psicosocial del distrito.
- Ejercer acciones conciliatorias.
- Preparar y mantener actualizados los registros, documentos e información de beneficiarios de programa.
- Levantar información y evaluar la problemática psicosocial del distrito.
- Difundir en la población, los beneficios y actividades del Programa.
- Colaborar en la atención de casos presentados en el Programa.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES , renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto 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,



ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES, VASO DE LECHE Y COMEDORES

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **ENCARGADO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES, VASO DE LECHE Y COMEDORES** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima acreditada de un (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• EGRESADO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD 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 Público o de la Administración Pública 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

- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- Organizar, ejecutar y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a la Ley.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de congestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- Organizar, ejecutar, controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias de educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa.
- Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités de vaso de leche y clubes de madre.
- Informar periódicamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimismo informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche, de acuerdo a las Normas Vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones que regulan la Participación de los Programas del Vaso de Leche y Comedores, Alimento por trabajo, Hogares y Albergues.
- Elaborar el informe mensual a la Contraloría por el uso de los recursos alimentarios del Programa de Vaso de Leche y Comedores, Alimento por trabajo, Hogares y Albergues.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

ENCARGADO DEL PADRON NOMINAL DE LA MDCN

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **ENCARGADO DEL PADRON NOMINAL DE LA MDCN** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que aprueba excepcionalmente la Contratación Temporal de Administración de Servicios
- 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	• BACHILLER UNIVERSITARIO O TITULO TECNICO EN INGENIERIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS, CONTABILIDAD, Y/O AFINES.
CAPACITACIÓN REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización en los últimos dos (02) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada). • DNI legible (adjuntar copia). • 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 Público o de la Administración Pública 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

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con el MINSA, la UGEL, la ORA RENIEC, CUNA MAS, QALI WARMA, PROGRAMA DE VASO DE LECHE, PROGRAMAS JUNTOS.
- Recojo de información de cada uno de los Establecimientos de Salud.
- Elaborar las actas de homologación y actualización de datos y subirlos al sistema.
- Coordinar con las diferentes instituciones involucradas en el Padrón Nominal para identificar y levantar observaciones concernientes al DNI realizando visitas domiciliarias a las personas que están con estas observaciones.
- Reuniones bimestrales de intercambio de información entre los establecimientos de Salud del Distrito.
- Recepción, registro, análisis, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la oficina.
- Homologación de los padrones de los establecimientos de salud, educación y los diferentes Programas Sociales.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a la necesidad operativa de la oficina.
- Otras actividades que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS 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 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.

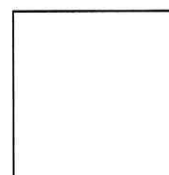
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, 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 2021.

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 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 Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 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	DEPENDENCIA 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 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

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A) DEL HIJO DEL CONYUGE 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 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 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.

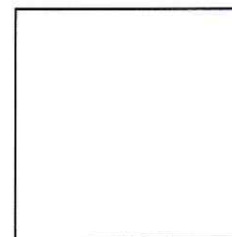
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

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



FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

