PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nº 016-2020-MDCN-T

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA CAS N° 016-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

II.- FINALIDAD

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

III.- DE LOS REQUISITOS

De acuerdo al cargo que se postula.

IV.- BASE LEGAL

4.1.-Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.
4.2.-Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4.3.-Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
4.4.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4.5.- Decreto de Urgencia N°014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
4.6- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.7.- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
4.8.- Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad.
4.9.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
4.10. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
4.11. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público.
4.12. Ley N°29849 "Eliminación Progresiva del CAS"
4.13. Resolución de Alcaldía N° 018-2020, la Comisión de Selección de Personal para Contrato Administrativo de Servicios. (CAS)
4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN	DESDE EL 17 DE JUNIO HASTA EL 01 DE JULIO DEL 2020
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM	HASTA EL 01 DE JULIO DEL 2020
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	01 DE JULIO DEL 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	01 DE JULIO DEL 2020
ENTREVISTA PERSONAL	02 DE JULIO DEL 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	02 DE JULIO DEL 2020
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	03 DE JULIO DEL 2020
INICIO DE LABORES	03 DE JULIO DEL 2020

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual vence el día miércoles 01 de Julio de 2020. La postulación comprende la siguiente documentación:

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

6.2. Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.

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

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

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

6.6 Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**

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

6.8 Ficha de postulación.

6.9 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.

6.10 Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS Nº 016- 2020

CANT	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	TITULO DE ABOGADO , COLEGIADO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO**

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 AÑO – 2020

ENTIDAD CONVOCANTE:

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

1. FINALIDAD:

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

2. OBJETIVO:

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

3. BASE LEGAL:

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

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

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

5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PROCEDIMIENTO:

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

4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva así como en la página web.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

6.1. PRIMERA ETAPA:

CONVOCATORIA:

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

Medios:

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

Presentación de la Ficha de Inscripción y Currículum Vitae Documentado:

Av. Internacional con Av. Precursores Sede Ex Grifo Municipal – Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Horario de Recepción: 08.00 a.m. a 2:00 p.m.

6.2. SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

6.3. TERCERA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL:

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

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Curriculum Vitae Documentado.

El currículum debe ser presentado en un 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 y en tamaño A-4.**

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

9. CURRICULUM VITAE:

9.1. Estudios:
- Títulos
- Grados académicos
- Otros estudios

9.2. Experiencia laboral en la administración pública:
- En el cargo que se solicita, indicando el tiempo de servicios.
- Otros trabajos o experiencia en cargos afines.

9.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:
- Como asistente
- Como ponente
- Como organizador

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

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

10.2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.

10.3. Se cancelará el proceso cuando desaparezca la necesidad.

10.4. Por medidas presupuestarias.

11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1. Todo trámite es personal.

11.2. El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

11.3. Las copias ilegibles no serán calificadas.
11.4. La omisión en la presentación de la solicitud de postulante, 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

Nº DE RUC: .....

(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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 2020.

FIRMA : .....

Nº DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 02)

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe ....., Identificado con DNI N°.....,y con domicilio real en .....Estado Civil....., natural del distrito de.....provincia de.....,departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

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

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

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

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 03)

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

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY Nº 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al amparo de las Normas Legales.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

FIRMA : .....

Nº DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 04)

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

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

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

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

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

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

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

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

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD
En línea Recta En Línea Colateral
1er. Padres / Hijos
2do. Abuelos / Nietos Hermanos
3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos
4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD
1er. Suegros, yerno, nuera
2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

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

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

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

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 05)

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

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

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaracion 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 Declaracion en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....

Huella Digital

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

Contrato Administrativo de Servicios Nº: …… - 2020-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante……

DNI:……**RUC:** ……

Cargo al que postula:……

Número de folios del Currículum Vitae……

Fecha……

CONVOCATORIA CAS Nº 016-2020-MDCN-T

I. GENERALIDADES:

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION 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 de Alcaldía Nº 018-2020-MDCN-T

4. BASE LEGAL.

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

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

(01) ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en instituciones Públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral acreditada mínima de tres (03) años en la Administración Publica.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional de Abogado Colegiado , Habilitado.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Titulado, Colegiado y Habilitado • Capacitación en temas penales, laborales y administrativas. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con quienes realicen funciones de dirección con la actual gestión y en los últimos dos (02) años. • No haber laborado en gestión de la Municipal Distrital en la Municipal de Ciudad nueva en los últimos (02) años. • 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

- Ejecutar mediante la fiscalización el cumplimiento de las normas municipales en materia en materias de Licencias de Funcionamiento; de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios; Espectáculos Públicos no Deportivos; Defensa Civil; moral y buenas costumbres; gestión ambiental; higiene y salubridad; Mercados; Comercio informal y ambulatorio; Manipulación de alimentos y/o productos de consumo humano; Comercialización de productos alimenticios; Limpieza pública y áreas verdes, tenencia de animales; asimismo en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, según las normas vigentes.
- 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.
- 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.
- Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionar como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de infracción; evaluar los descargos de los administrados, emitir el Informe Final de Instrucción y Proyectar la Resolución de Sanción correspondiente y remitirla a la Sub Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.
- 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.
- Emitir, disponer y ejecutar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional o cautelares que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes, con opinión favorable de las unidades orgánicas competentes.
- 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.
- Fiscalizar con apoyo de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres para que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- 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.
- Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización de manejo, y prestación de servicios de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, y de aquellos similares a estos originados por otras actividades, en la Jurisdicción.
- Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización en instalaciones de residuos sólidos; las operaciones y procesos de manejo de residuos sólidos en espacios públicos del distrito.
- Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización en la actividad de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
- Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización en la generación, transporte y disposición de residuos de las actividades de construcción y demolición en el distrito.
- Programar las actividades de vigilancia y fiscalización sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- Organizar y programar los operativos de control de servicio de transporte público menor, detectando las infracciones establecidas en el Cuadro de Infracciones y sanciones Administrativas e imponer la respectiva papeleta de infracción.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones de internamiento de vehículos que contravengan a las disposiciones del Reglamento General de Transito.
- Atender los trámites administrativos conforme al TUPA vigente, en lo que corresponde al Equipo Funcional de Fiscalización y Control Municipal.
- Llevar y mantener un registro de Sanciones Administrativas pecuniarias y no pecuniarias como instrumentos del sistema de fiscalización y control municipal.
- Cumplir y asumir con otras funciones inherentes asignadas y/o delegadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidade Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,