PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nº 018-2021-MDCN-T

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORAL – CAS

Decreto de Urgencia N° 083-2021

CONVOCATORIA CAS N° 018-2021-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° 083-2021.**

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° 083-2021, 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 25 DE OCTUBRE HASTA EL 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM (**MESA DE PARTES PRESENCIAL**)	EL 28 DE OCTUBRE DEL 2021
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 28 DE OCTUBRE DEL 2021
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 28DE OCTUBRE DEL 2021
ENTREVISTA PERSONAL	EL 29 DE OCTUBRE DEL 2021

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	EL 29 DE OCTUBRE DEL 2021
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 29 DE OCTUBRE DEL 2021
INICIO DE LABORES	EL 03 DE NOVIEMBRE 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 **JUEVES 28 DE OCTUBRE hasta las 15:00 HORAS (HORA EXACTA).** 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 Curriculum 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://municiudadnueva.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° 018- 2021

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERIA COMERCIAL, EDUCACIÓN Y/O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
01	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
01	EJECUTOR COACTIVO	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO - COLEGIADO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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° 083-2021, 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.municiudadnueva.gob.pe/ en el link "transparencia, Convocatorias." de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (currículum) se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva así como en la página web.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

6.1. PRIMERA ETAPA:

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

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

Presentación de la Ficha Curricular y Currículum Vitae Documentado:
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva– Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Horario de Recepción: 08.00 a.m. a 15:00 p.m.

6.2. SEGUNDA ETAPA:

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

6.3. TERCERA ETAPA:

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

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

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

El puntaje mínimo para aprobar la hoja de vida es de 65 puntos.
El puntaje mínimo para ser **GANADOR** es de **85 puntos**.
Se aplicará lo dispuesto artículo 4° R.P.E.

LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del **15%** sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.
En caso que el ganador no se presente en el plazo señalado la Entidad podrá considerar como desistido, ante el desistimiento del ganador, el postulante que ocupo el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.

7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

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

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

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

8.2. 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://municiudadnueva.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 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 ÓRGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 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° 083-2021, 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 acreditada de tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INGENIERIA COMERCIAL, EDUCACIÓN Y/O AFINES
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Cursos de Capacitación y/o Actualización en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada) • DNI (Legible) • Tener RUC vigente.

	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada). • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada).
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	○ EVALUACIÓN CURRICULAR ○ ENTREVISTA PERSONAL

II. 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.
- 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 Nº 070-2017-MIDIS.
- Implementar progresivamente el uso de mecanismos electrónicos para la emisión y recepción de información respecto al proceso de focalización.
- Supervisar la producción de solicitudes de CSE de la ULE, así como el cumplimiento de las visitas planificadas por la ULE para realizar la aplicación de la FSU.
- Supervisar los pedidos de actualización de la CSE por perdida de vigencia de la CSE.
- Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias.

- 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 encuentran bajo su competencia.
- 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.

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/2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN INFORMATICA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA** 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° 083-2021, 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 (03) años en instituciones Públicas y/o

	Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **GRADO DE BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O AFINES**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Acreditar conocimiento en ingles nivel avanzado • Cursos acreditados en ofimática, administración de base de datos y/o afines. • Cursos acreditados en mantenimiento preventivo de equipos informáticos, redes. • Conocimiento en lenguaje de programación. • 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 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

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de tecnologías de la información, brindando el asesoramiento y apoyo técnico que se le requiera.
- Velar, supervisar y realizar acciones que garanticen el correcto funcionamiento del parque informático de la entidad.
- Formular y proponer el plan anual de mantenimiento desarrollo de tecnología de información y, una vez aprobado, ejecutarlo en coordinación con las unidades orgánicas.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
- Preservar y garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información institucional.
- Promover y participar activamente en la identificación de las necesidades de información de las dependencias, atendiendo oportunamente sus requerimientos de soporte técnico.
- Implementar un sistema de información estadística de la institución incorporando la información diferenciada y fomentando su adecuada utilización.
- Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el diseño, implementación, gestión y desarrollo de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la Red de Comunicación de Datos, su conectividad las políticas back up, copias de respaldo digitalizadas y custodias de las mismas como parte de la política de seguridad y plan de contingencias: La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
- Dirigir la administración y publicación del Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos, de acuerdo a la norma.
- Coordinar directamente con los responsables de cada unidad orgánica, la remisión de la información para retroalimentar los portales web a su cargo.

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 institucional

	(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

EJECUTOR COACTIVO

II. GENERALIDADES:

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

2. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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° 083-2021, 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

(01) EJECUTOR COACTIVO

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• **TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO - COLEGIADO Y HABILITADO**
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Titulado, Colegiado y Habilitado • Capacitaciones relacionadas al Cargo. • 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. • Tener conocimiento y experiencia en derecho Administrativo y/o tributario; y, • 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

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos señalados en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por el Equipo Funcional de Fiscalización tributaria.
- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- Supervisar y controlar la labor de auxiliares coactivos tributarios.
- Disponer de los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria, custodiando los expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
- Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en esta etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a la cobranza coactiva.
- Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costos de acuerdo a ley.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
- Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- Suspender el proceso coactivo de obligación tributaria con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Expedir las resoluciones de Ejecución Coactiva, notificar al obligado dentro de los plazos establecidos y realizar el cobro de las deudas.
- Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, la información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
- 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 normativa vigente.
- Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley, por deudas en materia tributaria.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y/u otras cautelares que autorice la Ley.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del T.U.O de la Ley N° 26979, ley de procedimiento de Ejecución coactiva, su reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Sub Gerente de Administración Tributaria.

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 necesidade 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,

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.....
Telefono.....
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 : .....

Nº DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 02)

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº……,y con domicilio real en ……Estado Civil……., natural del distrito de……provincia de……,departamento de……, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

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

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

Ciudad Nueva,…… De…… de 2021.

FIRMA : ……

Nº DE DNI : ……

Huella Digital

(Anexo 03)

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

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,……

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Ciudad Nueva, ……. de ……de 2021.

FIRMA : ……

N° DE DNI : ……

Huella Digital

(Anexo 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 NO ES HIJO (A)DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° Grado	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

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

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

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

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

Ciudad Nueva,…..... de……de 2021.

FIRMA : ……

Nº DE DNI : ……

Huella Digital

(Anexo 05)

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

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

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

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

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

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....

Huella Digital

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.....