PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nº 019-2021-MDCN-T

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORAL – CAS

Decreto de Urgencia N° 083-2021

CONVOCATORIA CAS Nº 019-2021-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 Nº 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. Nº 075-2009-PCM y Modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM- Ley Nº 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 26 DE OCTUBRE HASTA EL 28 DE OCTUBRE 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 28 DE 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 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. Nº 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 reuna los requisitos establecidos.

CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS Nº 019- 2021

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	SUB GERENTE	GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**
01	SUB GERENTE	GRADO DE BACHILLER EN DERECHO,CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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) SUB GERENTE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral acreditada general mínima de tres (03) años en instituciones

	públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería De Sistemas y/o Afines
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Deseable capacitación relacionado al cargo • Capacitación en contrataciones y adquisiciones del estado • Capacitación en ofimática • D.N.I (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. • 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

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimiento, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas conexas.
- Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
- Cumplir con el adecuado uso del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
- Coordinar con las unidades orgánicas la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como controlar su ejecución una vez aprobado por el titular de la entidad
- Supervisar la indagación de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del PAC aprobado.
- Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada procedimiento de selección, incluidos los de ejecución contractual.
- Elaboración de las contrataciones de bienes, servicios y obras derivadas del otorgamiento de la buena pro de los procedimientos de selección y sus respectivas adendas.
- Integrar los Comités de selección designados por el funcionario competente.
- Supervisar las contrataciones que se realicen a través de los Catálogos Electrónicos, siendo responsable de aplicar las reglas establecidas en el respectivo Acuerdo Marco.
- Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos estratégicos.

- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- Dirigir a la SBN y la DGA de manera obligatoria, la información y documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes muebles e inmuebles conforme a los plazos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
- Ejecutar el saneamiento contable de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

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.
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,

SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. GENERALIDADES:

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) SUB GERENTE** 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 Nº 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) SUB GERENTE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral acreditada general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Grado de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, y/o Afines
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Deseable capacitación relacionado al cargo • Capacitación en ofimática • D.N.I (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. • 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

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, al que se refiere el Art. 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en forma gradual y de acuerdo a las fases en que se encuentre la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, teniendo en cuenta las normas presupuestales y técnicas de control vigentes.
- Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del Clasificador de Cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), , Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Manual de Puestos Tipo (MPT), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), Registro de Control de asistencia, Reglamento Interno de los Servidores (RIS), y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la Municipalidad, respecto al servicio Civil.
- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, calificación, designación y contratación de personal técnico y especializado; Ya dentro de la institución, la evaluación, promoción, desplazamiento, control de asistencia, inducción y movimiento de personal; Así como el correcto desarrollo de las prácticas pre-profesionales y profesionales que se lleven a cabo en la Municipalidad.
- Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
- Difundir y hacer cumplir el Código de Ética Municipal a todos los trabajadores de la institución.
- Centralizar oportunamente las sanciones dispuestas e impuestas en la municipalidad y actualizando permanentemente la información de los legajos del personal.

- Proponer la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N.° 728, y Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
- Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
- Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la Gerencia de Administración, para proceder de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el Marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- Expedir Certificados y constancias de trabajo y de Prácticas Pre-profesionales.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- Representar a la institución y participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y proponer normas para administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- Implementar estrategias programáticas para mejorar el clima laboral y desarrollar la cultura organizacional en la institución, Así como el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
- Supervisar y controlar los procesos de elaboración y pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, para su trámite respectivo, calculando, registrando e informando los importes y contribuciones que se deban realizar.
- Implementar y conducir el proceso de evaluación continua con indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión por resultados; Así como implementar y administrar la gestión por competencias en coordinación con los funcionarios responsables y competentes.
- Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de defensoría a la que se refiere el Art. 6 del Decreto Supremo N° 028-2007-PCM.
- Inspeccionar que los servidores municipales, inicien sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida, salvo las excepciones que estén reglamentadas vía acto resolutivo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

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.
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,

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

Ciudad Nueva,…… De…… de 2021.

FIRMA : ……

N° DE DNI : ……

Huella Digital

(Anexo 03)

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

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,……

Identificado(a) con D.N.I. 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 intencionalmeute.

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

1ér. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

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

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

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

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 05)

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

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

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

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

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

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....

Huella Digital

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.....