



**Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna**

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva

---



**CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN**



**N° 0015-2022-MDCN-T**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR REEMPLAZO**



## CONVOCATORIA CAS N° 014-2022-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR REEMPLAZO

### **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, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el marco de la Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

### **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. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. 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. Resolución de Alcaldía N°257-2017-MDCN-T, aprueba la “Directiva para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva”
- 4.6. Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- 4.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8. Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 4.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.10. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 4.12. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 4.13. Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 4.14. Resolución Gerencial N° 003-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 2022.
- 4.15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

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

<b>A.- CONVOCATORIA</b>	
PUBLICACIÓN (SERVIR)	DESDE EL 13 DE SETIEMBRE HASTA EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2022
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM (MESA DE PARTES PRESENCIAL)	EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2022
<b>B.- SELECCIÓN</b>	
EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2022
ENTREVISTA PERSONAL	EL 16 DE SETIEMBRE DEL 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	EL 16 DE SETIEMBRE DEL 2022
<b>C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	





SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 19 DE SETIEMBRE DEL 2022
INICIO DE LABORES	EL 19 DE SETIEMBRE DEL 2022

**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 15 DE SETIEMBRE 2022** hasta las **15:00 P.M. HORAS**. La postulación comprende la siguiente documentación:

- 6.1 Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
- 6.2 Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- 6.3 Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
- 6.4 Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
- 6.5 Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
- 6.6 Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
- 6.7 Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 6.8 Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe/transparencia](http://www.sanciones.gob.pe/transparencia)
- 6.9 Ficha de postulación. <https://dev.municipiadnueva.gob.pe/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° 015- 2022**

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	SUB GERENTE	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2022**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.  
Ruc : 20227623544.  
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448- Ciudad Nueva-Tacna.

**1. FINALIDAD:**

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

**2. OBJETIVO:**

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



### 3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
- 3.7. Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

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

Con Resolución de Gerencia N° 003-2022-MDCN-T, se conformó la Comisión encargada de elaborar la Directiva que regule el proceso de selección, realizar la evaluación de los postulantes y publicar los resultados parciales y finales.

### 5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

#### PROCEDIMIENTO:

1. Los requerimientos con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por las Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Área, conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de la convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, y/o en la página web: [www.municipiadnueva.gob.pe/](http://www.municipiadnueva.gob.pe/) en el link "transparencia, Convocatorias." de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (currículum) se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular. 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. Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.

##### Medios:

Se Publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y/o en la página web: [www.municipiadnueva.gob.pe/](http://www.municipiadnueva.gob.pe/) en el link "Convocatoria."

##### Presentación de la Ficha Curricular y Currículum Vitae Documentado:

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448, Tacna-Tacna-Ciudad Nueva; 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:

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en el proceso de selección.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de perfil del puesto serán considerados como APTOS a Entrevista Final.





### 6.3. TERCERA ETAPA:

#### ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista final es ejecutada por la Comisión a Cargo del Proceso de Selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, integridad, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como GANADOR.

#### EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

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

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

El puntaje mínimo para ser GANADOR es de 85 puntos.

**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 N° 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

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

### 7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

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

### 8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

- 8.1 Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
- 8.2. Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- 8.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
- 8.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
- 8.5. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
- 8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
- 8.7. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 8.8. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia](http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia).



- 8.9. Ficha curricular <http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>  
8.10. Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.  
8.11. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

## 9. CURRICULUM VITAE:

- 9.1. Estudios:
- Títulos
  - Grados académicos
  - Otros estudios
- 9.2. Experiencia laboral en la administración pública:
- En el cargo que se solicita, indicando el tiempo de servicios.
  - Otros trabajos o experiencia en cargos afines.
- 9.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:
- Como asistente
  - Como ponente
  - Como organizador

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

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 10.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.  
10.2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.  
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 SECRETARIA GENERAL

### I. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL** 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° 0003-2022-MDCN-T.

#### 4. BASE LEGAL.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral mínima de cinco (02) años en el sector público y/o privado en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.</b></li> </ul>
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Capacitación y/o Actualización en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa o relacionados</li> <li>• Estar Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática (Declaración Jurada).</li> <li>• DNI (Legible)</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> <li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada).</li> <li>• No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada)</li> <li>• No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Iniciativa, pro actividad e innovación.</li> </ul>
ETAPAS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Curricular</li> <li>• Entrevista Personal</li> </ul>





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

- Planificar, organizar y dirigir las acciones de apoyo, para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía; así como custodiar las actas del Concejo Municipal.
- Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el reglamento del Concejo Municipal.
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas de la entidad y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Alcaldía y Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de Sesiones del Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Actas de Sesión de Concejo.
- Comunicar los Acuerdos de Concejo a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos e Informes Legales, que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- Llevar el registro y archivo de las disposiciones municipales y convenios, emitidos y suscritos por el despacho de la Alcaldía y el Concejo Municipal (Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos e Informes Legales).
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde y otros funcionarios municipales.
- Supervisar y controlar el proceso de trámite documentario referidas a los métodos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la entidad para su atención.
- Supervisar y controlar las acciones de los procesos del Archivo Central, referidos a la organización, registro, custodia y correcta conservación de los expedientes administrativos concluidos de la entidad.
- Supervisar y controlar la ejecución del registro de hechos vitales como nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones que ocurren en el ámbito de la jurisdicción, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- Comunicar de manera oportuna las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, identificando los requerimientos administrativos necesarios para tal fin.
- Organizar reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las diferentes Comisiones.
- Monitorear los requerimientos de información al público respecto a las actividades de los Regidores.
- Emitir actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo indicado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, coordinar con las distintas Áreas y Unidades Orgánicas el cumplimiento de la búsqueda, entrega de la información requerida en cumplimiento con los plazos establecidos por Ley.
- Administrar y disponer la publicación de normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía; así como otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley y coordinando con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información para su publicación en la página web de la Municipalidad y con la Gerencia Municipal para su publicación en el Diario de mayor circulación local o en el que se disponga de acuerdo a Ley.
- Resolver en primera instancia los recursos administrativos en asuntos del ámbito de su competencia.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia sobre la materia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.







IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



.../.../...



MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.



**Contrato Administrativo de Servicios por Reemplazo N°: ..... - 2022-MDCN-T**  
Apellidos y Nombres del Postulante.....  
DNI:.....RUC: .....  
Cargo al que postula:.....  
Número de folios del Currículum Vitae.....  
Fecha.....







N°DERUC:

(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

S.P.

Nombres y Apellidos.....
DNI.....
Lugar y Fecha de Nacimiento.....
Edad.....
Domicilio Real.....
Teléfono.....
Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante Aviso de Convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de :

..... en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

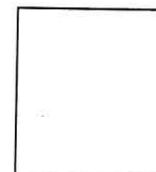
POR TANTO:

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

Ciudad Nueva,..... De..... de 2022.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital



(Anexo 02)

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

El que suscribe.....  
Identificado(a) con DNI N°.....,y con domicilio real en ..... Estado Civil....., natural del distrito.....de Provincia de....., Departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

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

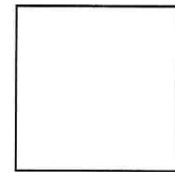
En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Ciudad Nueva,..... De..... de 2022.



FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital





(Anexo 03)

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

**LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

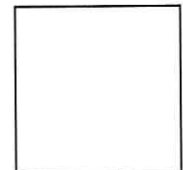
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

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

Ciudad Nueva,..... de.....de 2022.



FIRMA : .....  
N° DE DNI : .....



Huella Digital



(Anexo 04)

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

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

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

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

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

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

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

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

**PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD**

En línea Recta En Línea Colateral

- 1er. Padres / Hijos
- 2do. Abuelos / Nietos Hermanos
- 3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos
- 4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

**PARENTESCO POR AFINIDAD**

- 1er. Suegros, yerno, nuera
- 2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

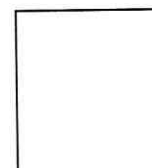
El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste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

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

Ciudad Nueva, ..... de ..... de 2022.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital





(Anexo 05)

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

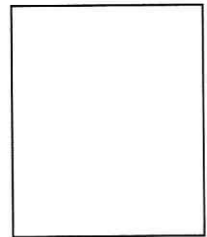
Yo,..... , con D.N.I. N° ..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, de constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.  
Asimismo, de constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaración Jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.  
En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad Nueva,..... de..... del 2022.



FIRMA :.....

NUMERO DE DNI :.....



Huella Digital