



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE
SELECCIÓN N° 020-2022-MDCN-T**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA**





CONVOCATORIA CAS N° 020-2022-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA

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°31365- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2022.
- 4.2. Ley N°31131- “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público” - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- 4.3. INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.5. 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.
- 4.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.7. 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”
- 4.8. Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- 4.9. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.10. 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.
- 4.11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 4.12. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 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. 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
- 4.15. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 4.16. 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.
- 4.17. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
A.- CONVOCATORIA	
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	07/10/2022
Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de esta Institución Municipal: https://www.municipiadnueva.gob.pe/convocatoria	010/10/2022 hasta el 12/10/2022



Presentación de curriculum (mesa de partes presencial) Horario de 08:00 a 15:00 hrs.	13/10/2022
B.- SELECCIÓN	
Evaluación curricular	13/10/2022
Publicación de resultado de evaluación curricular	13/10/2022
Entrevista personal (presencial)	14/10/2022
Publicación de resultado final	14/10/2022
C.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
Inicio de labores	17/10/2022
Suscripción del contrato	Hasta los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final.

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 13 DE OCTUBRE 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
- 6.9 Ficha de postulación. <https://dev.municipiudadnueva.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° 020- 2022

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL	TITULADO O EGRESADO TÉCNICO Y/O EGRESADO DE UNIVERSIDAD EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, NEGOCIOS INTERNACIONALES Y/O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



**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:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Decreto Legislativo N° 1057.
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/ 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. 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/ 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.
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.

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 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 deberán ser llenadas sin borrones, deben de estar foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante y rubricadas (firmar) correctamente y sin enmendaduras con lapicero (ambas caras de contener información), no se tomará en cuenta lápiz.

No pasaran a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplen con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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://municipiadnueva.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

ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de un (01) ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL, con sólidos conocimientos y experiencia en acciones de su competencia, conforme a los términos y características de la convocatoria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA 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° 0003-2022-MDCN-T.

II. BASE LEGAL.

- Ley N°31365- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N°31131- “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público” - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • TITULADO O EGRESADO TÉCNICO Y/O EGRESADO DE UNIVERSIDAD EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, NEGOCIOS INTERNACIONALES Y/O AFINES.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas



CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de actualización en función de lo que requiere el perfil del puesto convocado • Conocimiento en Ofimática, constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel de usuario o básico. • DNI (Legible) • Tener RUC vigente. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada). • No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada) • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley (Declaración Jurada)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, proactividad, buen trato, organización, integridad, trabajo en equipo, empatía.
ETAPAS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Curricular • Entrevista Personal

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Según las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta institución Municipal.

5. 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 octubre del 2022. Renovable en función a las necesidades Institucionales (sujeto a evaluación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.