



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE
SELECCIÓN**

N° 003-2022-MDCN-T

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





CONVOCATORIA CAS N° 003-2022-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, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS por reemplazo, regulado por el **Decreto Legislativo N° 1057** y **Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2009-PCM y Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM- Ley N° 29849.**

II.- FINALIDAD

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

III.- DE LOS REQUISITOS

De acuerdo al cargo que se postula.

IV.- BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.
- 4.2. Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.3. Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5. 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. N° 31366, ley que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.7. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS" de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.8. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 4.9. Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad.
- 4.10. N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
- 4.12. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público
- 4.13. 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.
- 4.14. 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 09 DE FEBRERO HASTA EL 11 DE FEBRERO DEL 2022
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM (MESA DE PARTES PRESENCIAL)	EL 11 DE FEBRERO DEL 2022
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 11 DE FEBRERO DEL 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 11 DE FEBRERO DEL 2022
ENTREVISTA PERSONAL	EL 14 DE FEBRERO DEL 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	EL 14 DE FEBRERO DEL 2022
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 15 DE FEBRERO DEL 2022
INICIO DE LABORES	EL 15 DE FEBRERO 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 **LUNES 14 DE FEBRERO 2022** 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 recibir 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.municipalidadnueva.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° 003- 2022

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	SUB GERENTE	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
	SUB GERENTE	TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO O SU EQUIVALENTE EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (03) AÑOS.	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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° 075-2009-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, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los Procesos de Contratación.
- 3.7. Ley N° 31366, ley que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.8. Ley N° 29849 “Eliminación Progresiva del CAS”

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.

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-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://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:

- 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 convocatoria, será motivo de descalificación en la evaluación curricular establecida en la presente directiva. 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 FISCALIZACION

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y CONTROL 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.



- 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.
REQUISITOS/DETALLE**

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O AFINES.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación y/o Actualización en Gestión Pública en los últimos tres (03) años. • Conocimiento en Ofimática. • 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)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIÓN CURRICULAR • ENTREVISTA PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proponer la actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) tributario y no tributario, consolidado en Cuadros con lineamientos establecidos en las normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de Licencias de Funcionamiento; de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios; Espectáculos Públicos no Deportivos, Defensa Civil; moral y buenas costumbres; gestión ambiental; higiene y salubridad; Mercados; Comercio Informal y Ambulatorio; Manipulación de alimentos y/o productos de consumo humano; Comercialización de productos alimenticios; Limpieza Pública y áreas verdes, tenencia de animales; asimismo en materia de control urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; servicios de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgados por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión del Riesgo de Desastres, según las normas vigentes.
- Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas correctivas, una vez emitida la Resolución de Sanción Administrativa que sean necesarias para garantizar su cumplimiento.
- Prepara y emitir informes trimestrales sobre las acciones de fiscalizaciones ejecutadas, reducción del índice de morosidad y el incremento del presupuesto de ingresos, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las Papeletas de Infracción que hayan quedado firmes.
- Analizar y reportar el estado situacional de las cuentas por cobrar de los ejercicios anteriores, mediante el control de deudas.



- Establecer, impulsar y coordinar con los equipos funcionales de las Gerencias de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Licencias de Edificaciones), Desarrollo Económico Social (Gestión Empresarial, Comercialización y transporte y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental).
- Emitir resoluciones Sub Gerenciales en primera instancia que resuelven asuntos contenciosos y no contenciosos de su competencia, así como los recursos de reconsideración, recursos de apelación y solicitudes interpuestas por los usuarios, conforme a Ley.
- Velar por el cumplimiento estricto, lo dispuesto en las normas nacionales y municipales compendiados en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), en el marco del Reglamento de Aplicación de Procedimiento Sancionador Administrativo (RAPSA) y demás normas orientadas al respeto y acatamiento de disposiciones para el orden y pacífica convivencia vecinal.
- Modificar o levantar las medidas provisionales o cautelares durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador a solicitud del administrado.
- Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la Resolución de Sanción Administrativa correspondiente, notificando al administrado en los plazos previstos por Ley.
- Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Provisionales o Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otro acto resolutorio que emita.
- Proponer y sustentar la actualización y/o modificación del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas por Infracciones (CISA) a las diversas disposiciones de competencia municipal y el Reglamento de Aplicación de Procedimiento Sancionador Administrativo (RAPSA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias o complementarias; remitir el expediente al Equipo Funcional de Ejecución Coactiva de la Sub Gerencia de Administración Tributaria las sanciones no pecuniarias, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria para su ejecución conforme a Ley.
- Programar y realizar la difusión de las disposiciones normativas de carácter nacional y local en materia de Fiscalización y Control Municipal, así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de multas debidamente actualizados.
- Coordinar y ejecutar con la Gerencia Municipal vía acto resolutorio, en segunda instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
- Asumir otras funciones similares y lo que asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 MES, renovable en función a las necesidades Institucionales. (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA 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.

- 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.
REQUISITOS/DETALLE**

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral más de dos (02) años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO O SU EQUIVALENTE EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (03) AÑOS.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación y/o Actualización en los últimos dos (02) 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 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)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación curricular • Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, conducir y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos y la Sociedad Civil.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan los servicios de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
- Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal, a fin de que esta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población.
- Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
- Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 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 normatividad vigente.
- Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades 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,



MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

Contrato Administrativo de Servicios N°: - 2022-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante.....

DNI:.....RUC:

Cargo al que postula:.....

Número de folios del Currículum Vitae.....

Fecha.....





N° 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.

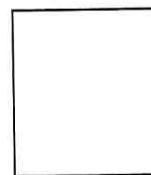
POR TANTO:

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

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

FIRMA :

N° 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.

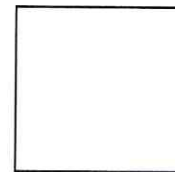
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

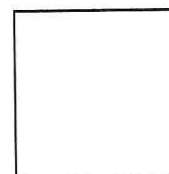


Ciudad Nueva,..... de.....de 2022.



FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital



(Anexo 04)

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo,.....identificado con Documento Nacional de identidad DNI N°.....domiciliado enDistrito....., 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

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

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En Línea Colateral

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

PARENTESCO POR AFINIDAD

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

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

La presente 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.

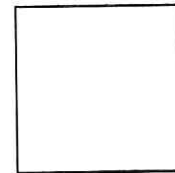
Asimismo, de constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaración Jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

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

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

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital