



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



PROCESO DE CONTRATACIÓN

N° 001-2020-MDCN-T

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS**





**CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

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, regulado por el **Decreto Legislativo N° 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2008-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° 075-2008-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.- Ley N° 30879 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 4.6- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7.- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 4.8.- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad.
- 4.9.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
- 4.11. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público.
- 4.12. Ley N°29849 "Eliminación Progresiva del CAS"
- 4.13. Resolución de Alcaldía N° 018-2020, la Comisión de Selección de Personal para Contrato Administrativo de Servicios. (CAS)
- 4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

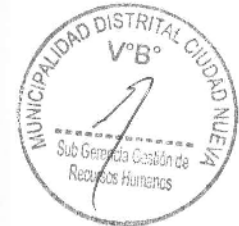
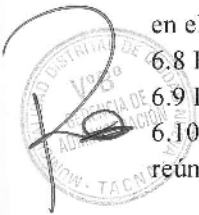
A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN DE BASES EN EL PORTAL WEB http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/	DESDE EL 16 DE ENERO HASTA EL 29 DE ENERO DE 2020
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM EN MESA DE PARTES HORARIO: 8:00 am a 3:30 pm	HASTA EL 29 DE ENERO DE 2020
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 DE ENERO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	30 DE ENERO DE 2020
ENTREVISTA PERSONAL	31 DE ENERO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	31 DE ENERO DE 2020
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	03 DE FEBRERO DE 2020
INICIO DE LABORES	03 DE FEBRERO DE 2020



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, el cual vence el día Miércoles 29 de Enero de 2020. La postulación comprende la siguiente documentación:

- 6.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
- 6.2. Curriculum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- 6.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
- 6.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
- 6.5 Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
- 6.6 Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
- 6.7 Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia.
- 6.8 Ficha de curricular en el link <http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>
- 6.9 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
- 6.10. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.





CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS N° 001- 2020-MDCN-T

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	SUB GERENTE	TITULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
01	SUB GERENTE	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO EN DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
01	SUB GERENTE	TITULADO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
01	SUB GERENTE	TITULO EN ADMINISTRACIÓN, ING. COMERCIAL, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
01	SUB GERENTE	TITULO PROFESIONAL EN AGRONOMIA, Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
01	SUB GERENTE	TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO, COLEGIADO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
01	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA COMERCIAL Y/O A FINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
01	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	TITULADO TÉCNICO	CONTRATADO	CAS	GERENCIA MUNICIPAL
01	JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	TITULO TÉCNICO O ESTUDIOS DE NIVEL UNIVERSITARIO	CONTRATADO	CAS	GERENCIA MUNICIPAL



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 AÑO – 2020**

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. Ley N° 29849 “Eliminación Progresiva del CAS”.
- 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.

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

Con Resolución de Alcaldía N° 018-2020-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 convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, como en la página web: <http://www.municipiadnueva.gob.pe/webmdcn/> en el link “Doc. Importantes, 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 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, así como en la página web: <http://www.municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/> en el link “Convocatoria.”.

Presentación de la Ficha de Inscripción y Currículum Vitae Documentado:

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448 – Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Horario de Recepción de 08.00 a.m. a 3:30 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 ocupó el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.



7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

Toda la documentación debe ser presentada en un sobre manila, todas las hojas que forman parte del expediente deben de estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras, con lapicero en tamaño A-4 (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. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. (Anexo 02).
- 8.3. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. (Anexo 03).
- 8.4. 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).
- 8.5. 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/
- 8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental (Anexo 05)
- 8.7. Ficha Curricular, descargar en el Link: <http://municipiadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>

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, 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° 075-2008-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





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:

CONVOCATORIA CAS N°: - 2020-MDCN-T, 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:

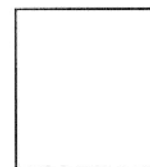
Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.



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 enEstado
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.

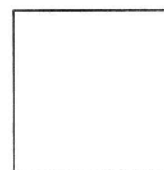
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.



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:

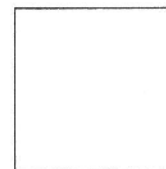
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

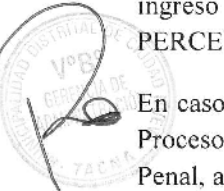
Ciudad Nueva, dede 2020.

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

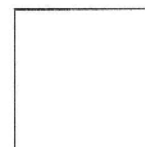
El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste 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 2020.

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.

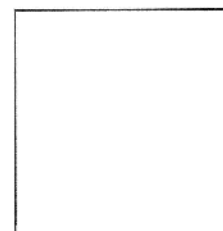
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración
en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del
Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Ciudad Nueva,..... de..... del 2020



FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital





MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

Contrato Administrativo de Servicios N°: - 2020-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante.....

DNI:.....RUC:

Cargo al que postula:.....

Número de folios del Currículum Vitae.....

Fecha.....





CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

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

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 de Alcaldía N° 018-2020-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° 075-2008-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

(01) SUB GERENTE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral acreditada general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral acreditada mínima de dos (02) años en el sector Público cumpliendo funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Administración, Economía, Ingeniería de sistemas y/o afines
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Público o de la Administración Pública 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	<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"> <input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> 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.
- Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos 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.
- 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	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

II. 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 GESTION 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 de Alcaldía N° 018-2020-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° 075-2008-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

(01) SUB GERENTE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral acreditada general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral acreditada mínima de dos (02) años en el sector Público cumpliendo funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en derecho, Contabilidad, Administración, colegiado y habilitado
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Público o de la Administración Pública 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	<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"> <input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> 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	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VºBº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
M. TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA
VºBº
Sub Gerencia Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
VºBº
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) ENCARGADO DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

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 de Alcaldía N° 018-2020-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° 075-2008-PMC 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

(01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ARCHIVO

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA (No se considera prácticas pre-profesionales)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería comercial, y/o afines.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación. • Liderazgo, planificación y organización. • Pensamiento Lógico
ETAPAS DE SELECCIÓN	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input type="checkbox"/> Entrevista Personal

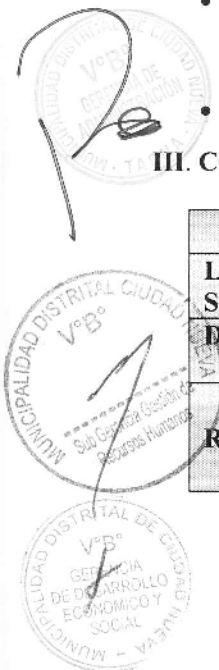


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Transferir documentos de archivo de gestión y archivos periféricos al Archivo Central.
- Clasificar, ordenar y preparar, inventarios computarizados.
- Conservar adecuadamente los documentos bajo su custodia en cajas de cartón y estantes metálicos evitando su deterioro.
- Entregar oportunamente los documentos a todos los usuarios que se los soliciten.
- Transferir periódicamente documentos de valor histórico al Archivo Regional de Tacna.
- Elaborar normas y procedimientos archivísticos para la transferencia, servicios, eliminación, microfilmaciones y digitalización de documentos.
- Elaborar el Cuadro de clasificación de documentos de la entidad para orientar en la organización de los archivos de gestión y periféricos.
- Asesorar en la organización de los archivos de gestión y periféricos conforme a las normas dictadas.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de archivo institucional haciendo un seguimiento de la aplicación de normatividad archivística.
- Promover cursos de capacitación para el personal de la entidad que maneja archivos.
- Convocar a reuniones técnicas a los integrantes del Sistema de Archivos Institucionales a fin de debatir y perfeccionar las normas archivísticas y resolver problemas prácticos que se presentan en la organización de los archivos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,900.00 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,





CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

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 SEGURIDAD CIUDADANA.

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 de Alcaldía N° 018-2020-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

(01) SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral mínima de (02) en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años)
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de acorde al cargo. • Conocimiento en Ofimática. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
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"> <input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

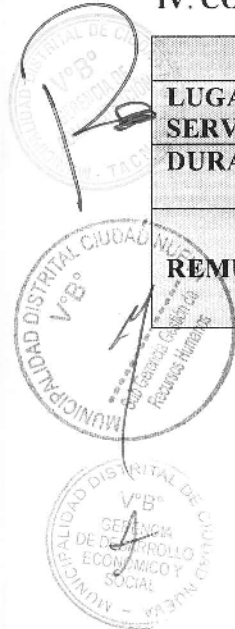
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, conducir y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos 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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,





CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución de Alcaldía N° 018-2020-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

(01) SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral mínima de (02) en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años)
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de acorde al cargo. • Conocimiento en Ofimática. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
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	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión, proyección y promoción social de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura.



- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y adulto mayor en condición de abandono.
- Proponer y gestionar la firma de convenios con empresas públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la correcta atención de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; así como los servicios No Exclusivos del TUSNE, que se encuentren a su cargo.
- Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
- Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Seguridad Ciudadana entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
- Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- Promover la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil, participación ciudadana.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- Promover la Inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y habilidades diferentes y adultos mayores.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA); y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear los programas de apoyo y Asistencia Alimentaria tales como: Vaso de Leche y Comedores Populares, dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
- Cerrar la brecha entre la población distrital y el empadronamiento de hogares.
- Generar las condiciones para que los integrantes de la ULE reciban la capacitación que proporciona el MIDIS.
- Suscribir la Declaración Jurada para la determinación de la clasificación socioeconómica (Formato D100) incorporada en el Anexo 2 de la Directiva aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS.
- Implementar progresivamente el uso de mecanismos electrónicos para la emisión y recepción de información respecto al proceso de focalización.
- Supervisar la producción de solicitudes de CSE de la ULE, así como el cumplimiento de las visitas planificadas por la ULE para realizar la aplicación de la FSU.
- Supervisar los pedidos de actualización de la CSE por pérdida de vigencia de la CSE.
- Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias.
- Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
- Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo del Desastres.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,450.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES).



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

III. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un (01) **Encargado de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución de Alcaldía N° 018-2020-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

(01) Encargado de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral acreditada mínima (03) años en instituciones Publicas y/o Privadas. • Experiencia acreditada mínima 02 años en Cumplimiento de labores similares y/o relacionados
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título en administración, ing. Comercial, contabilidad o carreras afines
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al cargo • Capacitación de ofimática, Word, Excel.
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	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación en anuncios, mobiliario, mobiliario urbano, puesto de venta y atención de otros servicios.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información sobre transferencia tecnológica, mercados potenciales y financieros, entre otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuente con autorización municipal de funcionamiento.
- Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- Apoyar la actividad emprendedora y empresarial de manera directa e indirecta brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso a nuevos mercados y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado nacional e internacional, la formulación y ejecución de programas, proyectos y convenios para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, teniendo en consideración el análisis de riesgos de desastres.
- Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado la normatividad vigente.
- Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.





- Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas impuestas a los administrados que infrinjan las normas municipales.
- Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados que pasaron a la etapa de ejecución coactiva, para su procedimiento respectivo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

R

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA
VºBº
2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
VºBº
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO 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 de Alcaldía N° 018-2020-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° 075-2008-PMC 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 (05) OFICIALES

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (03) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad • Integridad • Trabajo en equipo bajo presión • Compromiso, capacidad y orientación al usuario
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o estudios universitarios.
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de capacitación.
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer a la gerencia municipal las políticas de gestión interna para la actividad operativa del servicio del equipo mecánico. • Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico. • Participar en la formulación del presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación de equipo



	<p>mecánico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el control de las actividades de operaciones, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el Equipo Mecánico.• Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gasto de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de Equipo Mecánico.• Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la gerencia de administración, los fines pertinentes.• Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en buen estado de conservación y mantenimiento.• Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal.
--	--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES).

VºBº
Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
Sub Gerencia Gestión de Recursos Humanos

VºBº
Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
Gerencia de Desarrollo Económico y Social



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

IV. 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 CONTABILIDAD

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 de Alcaldía N° 018-2020-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° 075-2008-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

(02) SUB GERENTE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral acreditada general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral acreditada mínima de dos (02) años en el sector Público cumpliendo funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de contador público, colegiado y habilitado
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Público o de la Administración Pública 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	<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"> <input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad.
- Organizar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera de los ingresos y gastos de la Municipalidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad.
- Formular, interpretar y presentar la información presupuestal y financiera incluyendo las notas de los estados financieros a los organismos públicos competentes, como son la Cuenta General de la República y Dirección General de Contabilidad Pública.
- Elaborar y presentar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) las Declaraciones de COA Estado.
- Realizar arqueos inopinados a todas las áreas recaudadoras de la Municipalidad.
- Suscribir y elevar a la Gerencia de Administración en señal de conformidad los Estados Financieros y Presupuestales del Ejercicio Fiscal Anual de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y posterior aprobación por el Concejo, dentro de los plazos legales.
- Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental, durante las diferentes fases de ejecución y el registro de las operaciones económicas y financieras.
- Ejecutar las actividades de registro y control de las operaciones patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos; así como efectuar las coordinaciones en la Sub Gerencia de Logística y con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios.
- Ejecutar los registros contables en el SIAF en el marco del presupuesto aprobado y de acuerdo a la disponibilidad.
- Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- SIAF y el Aplicativo Web correspondiente.
- Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la estandarización y actualización de los clasificadores y comunicar a todas las áreas usuarias de la Municipalidad para su aplicación.
- Formular los informes requeridos como resultados de control y evaluación de la Gestión Financiera y de Costos, para facilitar la toma de decisiones.
- Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos con incidencia contable y supervisar las actividades de las áreas administrativas referidas a la integración contable, afectación presupuestal y Patrimonio, de las diferentes unidades orgánicas concurrentes al sistema contable.
- Atender a los órganos de control interno y externo proporcionando la información solicitada, explicando cualquier consulta de su competencia, previa autorización del jefe inmediato.





- Garantizar la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Controlar que el Gasto Devengado esté formalizado con la respectiva conformidad del área usuaria y la documentación correspondiente para afectación definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
- Verificar que el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras cuente con los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso y éstos hayan sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), en caso de procesos de selección.
- Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los Estados Financieros y de cualquier otra información como normatividad contable.
- Proponer el Castigo Contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
- Registrar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
- Revisar los niveles de stock de deudas a mediano y largo plazo, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
- Conciliar mensualmente con la Sub Gerencia de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración.
- Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente, conforme lo establece la normatividad vigente.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre la gestión recaudatoria, costeo de operaciones y la administración de los recursos financieros de los órganos desconcentrados.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
- Registrar en el SIAF, los viáticos, habilitaciones y encargos internos, controlando los plazos y verificando la documentación administrativa y contable, que se presenten para las rendiciones, generando los comprobantes de pago en señal de conformidad o en caso contrario comunicar de manera oportuna para el descuento correspondiente.
- Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- 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	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCN-T

V. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución de Alcaldía N° 018-2020-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° 075-2008-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

(01) SUB GERENTE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral acreditada general mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral acreditada mínima de dos (02) años en el sector Público cumpliendo funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario colegiado y habilitada, y/o afines
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Público o de la Administración Pública 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	<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	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, limpieza pública y otras referidas al tema; promoviendo la calidad de vida de la población, áreas verdes y asegurando la correcta utilización de recursos ambientales.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en programas de línea relacionados con salud ambiental.
- Proponer y evaluar normas y directivas para la ejecución de programas de salud pública y Saneamiento Ambiental.
- Coordinar actividades con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, saneamiento ambiental, control de contaminación ambiental y protección de recursos naturales y el medio ambiente (DIRESA, DESA, GOBIERNO REGIONAL, MPT).
- Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la normatividad sobre salud pública y saneamiento ambiental.
- Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de salud.
- Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la gestión de servicios de salud.
- Organizar y ejecutar campañas de sensibilización, prevención, control en materia de zoonosis, epidemias y sanidad animal, en concordancia con la Ley 30407 "Ley de Protección y Bienestar Animal".
- Promover y ejecutar actividades de vigilancia sanitaria a los mercados del distrito.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- Organizar, ejecutar, controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
- Organizar, ejecutar y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.





- 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.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de vigilancia de la inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el rubro de transportes y comercialización que se realicen en la jurisdicción.
- Formular y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito, el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las Leyes, Decretos Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.
- Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
- Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas impuestas a los administrados que infrinjan las normas municipales asociada a procedimientos administrativos.
- Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados que pasaron a la etapa de ejecución coactiva, para su procedimiento respectivo.
- Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social 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	Desde el 03 de Febrero hasta el 29 de Febrero del 2020, (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

COMUNICADO N° 01

FE DE ERRATAS

CAS N° 001-2020- MDCN-T

Se hace de conocimiento que en el Proceso CAS N° 001-2020-MDCN-T se consignaron datos erróneos, según las condiciones esenciales de la contratación a la SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD hubo un error tipográfico involuntario; motivo por el cual la convocatoria ha sido objeto de modificación conforme al asunto fe de erratas-remuneración mensual:

DICE:

CONDICIONES	DETALLE
REMUNERACION MENSUAL	S/3,200.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

DEBE DECIR:

CONDICIONES	DESCRIPCIÓN
REMUNERACION MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

20 DE ENERO DE 2020.

LA COMISION



COMUNICADO N° 01

FE DE ERRATAS

CAS N° 001-2020- MDCN-T

Se hace de conocimiento que en el Proceso CAS N° 001-2020-MDCN-T se consignaron datos erróneos, según las condiciones esenciales de la contratación a la SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD hubo un error tipográfico involuntario; motivo por el cual la convocatoria ha sido objeto de modificación conforme al asunto fe de erratas-remuneración mensual:

DICE:

CONDICIONES	DETALLE
REMUNERACION MENSUAL	S/3,200.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

DEBE DECIR:

CONDICIONES	DESCRIPCIÓN
REMUNERACION MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

20 DE ENERO DE 2020.

LA COMISION



COMUNICADO N° 03

FE DE ERRATAS

CAS N° 001-2020- MDCN-T

Se hace de conocimiento que en el Proceso CAS N° 001-2020-MDCN-T se consignaron datos erróneos, según las condiciones esenciales de la contratación a la SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO hubo un error tipográfico involuntario; motivo por el cual la convocatoria ha sido objeto de modificación conforme al asunto fe de erratas-remuneración mensual:

DICE:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

DEBE DECIR:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

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

20 DE ENERO DE 2020.

LA COMISION

