



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N° 1057 CAS (NECESIDAD TRANSITORIA)



CONVOCATORIA 002-2024-MDPN

**“CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN DEL
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ITEM

1. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Archivo General (CÓDIGO 001-MDPN)
2. Un (1) Especialista en imagen institucional (CÓDIGO 002-MDPN)
3. Un (1) Asistente Administrativo – Alcaldía (CÓDIGO 003-MDPN)
4. Un (1) Asistente Administrativo – Gerencia Municipal (CÓDIGO 004-MDPN)
5. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Almacén (CÓDIGO 005-MDPN)
6. Un (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (CÓDIGO 006-MDPN)
7. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (CÓDIGO 007-MDPN)
8. Un (1) Jefe de Unidad de Programación Multianual – OPMI (CÓDIGO 008-MDPN)
9. Un (1) Especialista de Fiscalización Tributaria (CÓDIGO 009-MDPN)
10. Un (1) Ingeniero Especialista en Contratos y Ejecución de Obras de la Sub Gerencia Infraestructura y Desarrollo Territorial (CÓDIGO 010-MDPN)
11. Un (1) Ingeniero Especialista – valoración y liquidador de obras (CÓDIGO 011-MDPN)
12. Un (1) Técnico Administrativo de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 012-MDPN)
13. Un (1) Jefe de Unidad Formuladora (CÓDIGO 013- MDPN)
14. Un (1) Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 014-MDPN)
15. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 015-MDPN)
16. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente (CÓDIGO 016-MDPN)
17. Un (1) Jefe de Unidad Administrativo de Mercados Municipales (CÓDIGO 017-MDPN)
18. Un (1) Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad (CÓDIGO 018- MDPN)
19. Un (1) Técnico Administrativo de la Demuna – Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 019-MDPN)
20. Un (1) Especialista Psicólogo de la DEMUNA Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 020-MDPN)
21. Un (1) Apoyo Administrativo de la Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED (CÓDIGO 021-MDPN)
22. Un (1) Jefe de Unidad Local de Empadronamiento – ULE (CÓDIGO 022-MDPN)
23. Un (1) Jefe de Unidad de Registro Civil (CÓDIGO 023-MDPN)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

PROCESO CAS N° 002-2024-MDPN

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con RUC 20147676574

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (23) personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

La inscripción a los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.

1. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Archivo General (CÓDIGO 001 - MDPN)
2. Un (1) Especialista en imagen institucional (CÓDIGO 002 - MDPN)
3. Un (1) Asistente Administrativo – Alcaldía (CÓDIGO 003 – MDPN)
4. Un (1) Asistente Administrativo – Gerencia Municipal (CÓDIGO 004-MPDN)
5. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Almacén (CÓDIGO 005-MDPN)
6. Un (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (CÓDIGO 006-MDPN)
7. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (CÓDIGO 007-MDPN)
8. Un (1) Jefe de Unidad de Programación Multianual – OPMI (CÓDIGO 008-MDPN)
9. Un (1) Especialista de Fiscalización Tributaria (CÓDIGO 009-MDPN)
10. Un (1) Ingeniero Especialista en Contratos y Ejecución de Obras de la Sub Gerencia Infraestructura y Desarrollo Territorial (CÓDIGO 010-MDPN)
11. Un (1) Ingeniero Especialista – valoración y liquidador de obras (CÓDIGO 011-MDPN)
12. Un (1) Técnico Administrativo de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 012-MDPN)
13. Un (1) Jefe de Unidad Formuladora (CÓDIGO 013-MDPN)
14. Un (1) Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 014- MDPN)
15. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 015-MDPN)
16. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente (CÓDIGO 016- MDPN)
17. Un (1) Jefe de Unidad Administrativo de Mercados Municipales (CÓDIGO 017- MDPN)
18. Un (1) Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad (CÓDIGO 018- MDPN)
19. Un (1) Técnico Administrativo de la Demuna – Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 019- MDPN)
20. Un (1) Especialista Psicólogo de la DEMUNA Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 020- MDPN)
21. Un (1) Apoyo Administrativo de la Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED (CÓDIGO 021- MDPN)
22. Un (1) Jefe de Unidad Local de Empadronamiento – ULE (CÓDIGO 022- MDPN)
23. Un (1) Jefe de Unidad de Registro Civil (CÓDIGO 023- MDPN)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
- Unidad Orgánica: Secretaria General
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Administración Y Finanzas
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Rentas
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Servicios Públicos Medio Ambiente
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Social



III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.

V. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Ley 2989 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto de Urgencia N° 034-2021 que establece en su Segunda Disposiciones Complementarias: “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”
- f) RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°537-2023/MDPN
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

EN RÉGIMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057 Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP.

- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:
 - 1. Trabajos para obras o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
 - 2. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
 - 3. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
 - 4. Labores para cubrir emergencias, son las que general por un caso fortuito o fuerza mayor.
 - 5. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantiene su vigencia hasta la extinción de la entidad.
 - 6. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.
- j) Los Requisitos Generales para la Contratación Administrativa de Servicios CAS en la modalidad a plazo determinado por necesidad transitoria o suplencia son los siguientes:
 - 1. **Requerimiento;** realizado por las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutoras.
 - 2. **Disponibilidad Presupuestal;** determinada por la Sub gerencia de Planeamiento, Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
 - 3. **Duración;** el contrato es a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria o suplencia), siendo este no mayor al periodo que corresponde a un ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, si el periodo es menor, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario sin exceder el año fiscal. Su vigencia lo determina la dependencia usuaria al momento de efectuar el requerimiento, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal.
- k) El CAS es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contrato inicie sus servicios; en tal sentido, por ningún motivo una persona que no cuente con su respectivo CAS prestará servicios en alguna de las dependencias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- l) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000029-2023-SERVIR-PE Aprueban, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”
- m) DIRECTIVA N° 001-2022-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR PÚBLICO.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios vigentes a la fecha.
- o) Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.

VI. PERSONAL QUE SE REQUIERE CONTRATAR:

01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE DE ARCHIVO (CÓDIGO 001-MDPN)

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de archivo.
- b) Dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- c) Atender las consultas que le formulen los usuarios externos e internos sobre el patrimonio documental que obre en el Archivo de la Municipalidad.
- d) *Velar* por la seguridad y conservación de la documentación del archivo, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (02) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): 6 meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesto y proactivo.Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Título Técnico y/o universitarioGrado Situación Académica: Título en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines a la función en el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Gestión de Archivo Documentario.Conocimiento Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas vinculados al área de su competencia no menos de 30 horas.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Archivo General
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- (IDENTIFICACION) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Archivo General
Cargo estructural	Asistente Administrativo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Secretaria General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

02. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL (CODIGO – 002-MDPN)

FUNCIONES

- Diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión que permitan la ejecución de diversas campañas dirigidas a los ciudadanos y usuarios en relación a tramites y temas relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones.
- Elaborar notas de prensa, comunicados y convocatorias de las actividades que realiza la municipalidad.
- Coordinar con los medios de comunicación televisivos, escritos y radiales.
- Elaborar contenido para prensa digital.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación y difusión que permitan la ejecución de diversas campañas dirigidas a los ciudadanos y usuarios en relación a tramites y temas relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones.
- Plantear y llevar a cabo estudios cuantitativos y/o cualitativos para identificar información de valor que permita enfocar las acciones de difusión.
- Manejo de la sección noticias de la página web de la municipalidad.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (1) año.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público y/o privado): seis (6) meses de experiencia en función o materia y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: título y/o bachillerGrado Situación Académica: Grado de Bachiller o Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o, Periodismo, y/o Relaciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Marketing de servicios, metodología para la organización de eventos, imagen institucional.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Imagen Institucional
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	Unidad de imagen institucional
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Imagen Institucional
Dependencia jerárquica	Secretaría General



03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA (CÓDIGO 003-MDPN)

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho de alcaldía.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar actividades administrativas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (2) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: titulado o grado de bachiller.Grado Situación Académica: Título y/o grado de bachiller en la carrera de Administración, derecho, contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Redacción de documentos de gestión administrativaEn manejo de sistemas y programas de administración municipalModernización de la gestión pública.Conocimiento de Ofimática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles), incluye os montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Alcaldía
Cargo estructural	Asistente Administrativo de Alcaldía
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Alcaldía

04.ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL (CÓDIGO 004-MDPN)

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho de Gerencia Municipal.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar actividades administrativas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Municipal.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por el Gerente Municipal.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: titulado o grado de bachiller. Grado Situación Académica: Título y/o grado de bachiller en la carrera de Administración, derecho, contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos de gestión administrativa En manejo de sistemas y programas de administración municipal Modernización de la gestión pública. Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), incluye os montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Cargo estructural	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

05.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE ALMACEN (CÓDIGO 005-MDPN)

FUNCIONES

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén
- Elaborar y suscribir las PECOSA en el formato establecido por la Entidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (02) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesto y proactivo.Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Titulado o Grado BachillerGrado Situación Académica: Título en la carrera de Administración, Ciencias contables, Ingeniería Industrial o afines a la función en el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Cursos afines al cargo que va a desempeñarModernización de la Gestión PúblicaConocimiento Ofimática e idiomas nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Area de Almacén
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Cargo estructural	Área de Almacén
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo - Responsable de Almacén
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Administración y Finanzas

06. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (CÓDIGO 006-MDPN)

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
- Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
- Requerir de las Subgerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios y/o equipos.
- Determinar un adecuado sistema de cuadro de necesidades y adquisiciones.
- Coordinar las adquisiciones de bienes y otros con el técnico de abastecimiento.
- Elaborar los reportes de los procesos de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (02) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público como mínimo asistente administrativo de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> • Conducta responsable, honesto y proactivo. • Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Título o Grado de Bachiller Grado Situación Académica: Título o Grado de bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines al cargo que va a desempeñar • Modernización de la Gestión Pública • Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estados-SEAC • Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Cargo estructural	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
Nombre del cargo/puesto	Jefe Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Administración y Finanzas

07. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (CÓDIGO 007-MDPN)

FUNCIONES

- Recopila y ordena datos para estudios de presupuesto.
- Realiza cálculos del anteproyecto de presupuesto de un órgano o unidad orgánica
- Registra el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad.
- Verifica y chequea justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
- Elaborar solicitudes de autorización y modificaciones presupuestarias.
- Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
- Asistir al analista en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
- Organiza y mantener actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesto y proactivo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Grado de Bachiller Grado Situación Académica: Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del SIAF-RP Planeamiento Estratégico Conocimiento Ofimática nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Cargo estructural	Asistente Administrativo Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

08. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES -OPMI (CÓDIGO 008-MDPN)

FUNCIONES

- Coordinar con los Organismos para un correcto desarrollo de la formulación, aprobación y modificaciones de la Programación Multianual de Inversiones del Sector.
- Verificar que las inversiones se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones, efectuando el seguimiento a las metas e indicadores previstos.
- Realizar seguimiento y monitoreo del avance de ejecución física y financiera de las inversiones públicas bajo todos los mecanismos de ejecución de los órganos.
- Emitir opinión técnica en el marco del sistema de inversiones públicas vigentes a solicitud del responsable de la OPMI.
- Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades que demandan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, sobre las metodologías específicas para identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, e Inversión de Optimización de Ampliación Marginal, de Reposición de Rehabilitación, en el arco de la normativa vigente.
- Las demás funciones que le asigne.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica mínima de un (1) año, en el sector público y/o privado en formulación, evaluación y/o programación de Proyectos de Inversión Experiencia específica en el sector público mínimo de un (1) año, en funciones afines a evaluación de proyectos de inversión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesto y proactivo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Grado Bachiller o Título Profesional Grado Situación Académica: Título en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o carreras a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de inversión, gestión y administración pública. Planeamiento estratégico o presupuesto público, o gestión por procesos o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios Especialización en Gestión, Administración o Gerencia Pública o fines y/o Proyectos de Inversión y/o Contrataciones del Estado Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe Conocimiento en seguimiento de inversiones Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Conocimiento Ofimática nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Programación Multianual - OPMI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Do/s mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Oficina de Programación Multianual - OPMI
Cargo estructural	Jefe de Oficina de Programación Multianual - OPMI
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Oficina
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

09. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO 009-MDPN)

FUNCIONES

- Organizar, dirigir, y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y tributos municipales de los contribuyentes.
- Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
- Proyectar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributarias, órdenes de pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.
- Proyectar las resoluciones que inician, dan trámite y ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento administrativo, administrativo tributario, contencioso tributario y no contencioso, con excepción de aquellas en las que la forma no se encuentre delegada.
- Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- Emitir informes y resoluciones en materia jurídica sobre tema de su competencia.
- Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y regulados por el Código Tributario.
- Informar mensualmente al Sub Gerente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo,
- Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen- Código tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Municipalidades y otras competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): (02) año de experiencia en función o materia en el sector público, relacionados a tributación municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Grado de Bachiller y/o egresado Grado Situación Académica: Título en la carrera de Contabilidad, Derecho, Administración. Diplomado en Gestión Pública o Tributación Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y administración tributaria Modernización de la gestión pública Conocimiento en ofimática

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Fiscalización y Administración Tributaria
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Fiscalización Administración Tributaria
Cargo estructural	Especialista Fiscalización Tributaria
Nombre del cargo/puesto	Especialista
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Rentas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10. INGENIERO ESPECIALISTA – EN CONTRATOS Y EJECUCION DE OBRAS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL (CODIGO 010-MDPN)

FUNCIONES

- Dirigir y conducir el proceso técnico administrativo para la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- Programar la ejecución de los proyectos de Inversión Pública, según procedimientos del sistema del INVIERTE.PE
- Evaluar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obra ejecutadas bajo la modalidad de contrata, conforme normativa vigente.
- Controlar el proceso de Ejecución de las diversas obras que ejecuta Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, como UNIDAD EJECUTORA.
- Revisar y/o procesar las memorias descriptivas valorizadas y planos post construcción.
- Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los informes técnicos para la ejecución de adicionales o deductivos de obra, así como para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras públicas ejecutadas por contrata y/o administración.
- Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de OBRAS PUBLICAS o adquisición de servicios o materiales, designados a las obras públicas.
- Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, destinados a las obras públicas que se ejecuten por administración directa, el acta de entrega de terreno para ejecución de obra, la conformidad de obra, el acta de recepción de obra, liquidaciones de obra.
- Proponer a la Alcaldía la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de la infraestructura y servicios públicos locales.
- Integrar Comités de Procesos de Selección
- Las demás que se le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (3) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): Dos (02) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: UniversitarioGrado Situación Académica: Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Gerencia de ObrasResidenciaSupervisión o Inspección en obras públicas. Experiencia en liquidación de obras públicas.Ofimática básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Cargo estructural	Ingeniero especialista en contratos y ejecución de obras.
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero especialista en contratos y ejecución de obras.
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

11. INGENIERO ESPECIALISTA – VALORACION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL (CÓDIGO 011-MDPN)

FUNCIONES

- Revisar y Evaluar los expedientes técnicos elaborados y presentados por los consultores externos y/o contratistas para su aprobación.
- Revisar e informar al Jefe de la Unidad sobre la conformidad de las valorizaciones de los avances de ejecución de Obras o Proyectos de inversión en ejecución.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Inversiones o el que haga sus veces el Plan de Anual de Ejecuciones de Obras y Proyectos de inversión.
- Evaluar e informar al Jefe de la Unidad Inversiones o el que haga sus veces sobre los adicionales de obra, mayores metrados, ajustes de precios, deductivos y otros, de los proyectos de inversión en ejecución.
- Revisar y elaborar el informe técnico sobre las liquidaciones de las Obras o proyectos de Inversión.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

B- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios..	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Profesional Titulado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Situación Académica: Título en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil • Habilitado • colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión gubernamental • Especialización en liquidaciones de contratos de obras valorizaciones de obras o costos y presupuesto (mínimo 30 horas no acumulativas) • Conocimiento en contratación y ejecución de Obras e inversiones públicas. • Conocimiento en ofimática

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Cargo estructural	Ingeniero especialista Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Nombre del cargo/puesto	Ingeniero Especialista – Valorización Y Liquidador Obras
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (CÓDIGO 012-MDPN)

FUNCIONES

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura
- Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación de la Oficina
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe de la Unidad, mediante los reportes respectivos.
- Revisar y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico titulado o bachiller Grado Situación Académica: Título en la carrera de Ingeniería civil o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo en construcción de obras públicas y proyectos Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Obras Públicas y Proyectos
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Obras Públicas y Proyectos
Cargo estructural	Unidad de Obras Públicas y Proyectos
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

13. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA (CÓDIGO 013-MDPN)

FUNCIONES

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional -POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
- Actuar como Unidad formuladora de Proyectos -UF- dentro del marco normativo del Sistema Nacional de inversión Pública – invierte pe;
- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- f) Poner a disposición, durante la fase de pre inversión, de la Dirección General de Política de Inversiones -DGPI- y de los demás órganos del sistema nacional de inversiones - invierte pe, toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- g) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
- i) Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarque. en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
- j) Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- k) Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Universitario titulado Grado Situación Académica: Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines. Colegiado Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión gubernamental. Elaboración de perfiles de proyectos de inversión. Conocimiento en Diseño de proyectos de inversión pública. Conocimiento del manejo del aplicativo informativo de invierte pe Conocimiento en Ofimática intermedio. Conocimiento en idiomas básico.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad Formuladora
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	Jefe de Unidad Formuladora
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

14. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (CÓDIGO 014-MDPN)

FUNCIONES

- Programar, organizar y conducir las actividades de información, prevención conciliación, vigilancia, atención y rescate en casos de accidentes, desastres o catástrofes en el Distrito.
- Ejecutar programas y proyectos de políticas, normas, preparación y organización, respecto a la prevención, disminución y corrección de las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Promover la organización, y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), por el cual se consolida, integra y exhibe la información sobre riesgos y emergencias que se producen en el ámbito del distrito
- Proponer el Plan de Defensa Civil del distrito.
- Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente en los casos de emergencia.
- Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el certificado correspondiente.
- Otras funciones que sean asignados por el superior.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (2) años de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico Titulado y/o pedagógico Grado Situación Académica: Título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Docencia o afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento como especialista en gestión de riesgo• Capacitación en desastres naturales - INDECI• Conocimiento en Ofimática.• Cursos en gestión de defensa civil y/o similares como mínimo 30 horas.
--	--

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DEL DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (CÓDIGO 015-MDPN)

FUNCIONES

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura
- Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación de la Oficina
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de la unidad, mediante los reportes respectivos.
- Revisar y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (1) año. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico y/o pedagógico Grado Situación Académica: Titulo en la carrera de Administración, contabilidad, docencia o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones técnicas en seguridad y edificaciones Instalación de albergues ante emergencia. Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Cargo estructural	Asistente Administrativo Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (CODIGO 016-MDPN)

FUNCIONES

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura
- Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación de la Oficina
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de la unidad, mediante los reportes respectivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- d) Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
 e) Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
 f) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
 g) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (1) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: grado de bachiller Grado Situación Académica: bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Cargo estructural	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

17. JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO MUNICIPAL (CODIGO 017-MDPN)

FUNCIONES

- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
- Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno.
Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la Oficina de Comercialización, en lo que corresponda.
- Promover y supervisar en coordinación con la Oficina de Salud Pública, la Oficina de Seguridad Ciudadana, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (1) año. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Titulo y/o grado de bachiller Grado Situación Académica: Titulo en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Administración de Mercado Municipal
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Mercados Municipales
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Administración de Mercados Municipales
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
------------------------	--

18. JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA, SALUD ANIMAL Y SALUBRIDAD (CÓDIGO 018-MDPN)

FUNCIONES:

- Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especies (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA.
- Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Realizar acciones de difusión; impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- Difundir la aplicación de las buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales, según Plan Operativo Institucional.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) años de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Título universitario Grado Situación Académica: Título en la carrera Médico Veterinario y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

19. TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEMUNA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA (CÓDIGO 019-MDPN)

FUNCIONES

- Participar en capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- Facilitar las coordinaciones interinstitucionales y de cooperación, y los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la defensoría.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- Ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concretada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar.
- Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.
- realizar, recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingrese y egresa.
- Realizar visitas domiciliarias indicadas por el jefe de la DEMUNA.
- Otras funciones que le asigne responsable de la DEMUNA.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público, experiencia relacionada con niñas, niños y adolescentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Egresado Grado Situación Académica: egresado en derecho.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Actos conciliatorios• Conocimiento de ofimática.
--	---

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluye os montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Cargo estructural	técnico administrativo para la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEMUNA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social

20. ESPECIALISTA PSICOLOGO PARA LA DEMUNA (CÓDIGO 020-MDPN)

FUNCIONES

- Realizar charlas y talleres sobre pautas de crianza dirigido a padres o cuidadores, con el fin de generar un desarrollo saludable y el fortalecimiento emocional a los niños, niñas y adolescentes.
- Ejecutar las actividades de prevención y promoción de salud mental con los usuarios, priorizando la formación de escuela para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes con el propósito de mejorar la salud mental y el bienestar psicológico.
- Brindar consejería y atención y atención psicológica a los niños, niñas y adolescentes que necesitan orientación y/o acompañamiento psicológico, con la finalidad de que tengan estabilidad emocional.
- Evaluar y elaborar informes psicológicos de los diferentes casos, con el propósito de recopilar y analizar información sobre el estado emocional, cognitivo y social de los niños, niñas y adolescentes.
- Evaluar factores de riesgo y protección de los niños, niñas y adolescentes vulnerables, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los mismos.
- Orientar a través de charlas informativas psicológicas a los padres de familia y profesores de los Centros Educativos del distrito, para que puedan guiar a los niños, niñas y adolescentes.
- Aplicar dinámicas familiares en conjunto, con el propósito de mejorar la comunicación, convivencia y entendimiento familiar.
- Ejecutar actividades administrativas propias de la DEMUNA, con el propósito de realizar acciones en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (1) año. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional Empatía, adaptabilidad y control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Profesional titulado Grado Situación Académica: Titulo en la carrera de Psicología Colegiado Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y diagnóstico de casos relacionados a la salud mental. Terapia individual y de pareja Violencia familiar y de género Ofimática a nivel básico



B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (un mil Setecientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Cargo estructural	Área de Psicología
Nombre del cargo/puesto	Psicólogo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social

21. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED (CÓDIGO 021-MDPN)

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Apoyar con el registro y archivo de los documentos de gestión producidos y recibidos por la Dirección, a fin de mantener actualizada la información.
- Apoyar en la organización y ordenamiento del archivo y de los almacenes a cargo de la Dirección, a fin que se encuentre correctamente organizada.
- Apoyar con los trámites documentarios (internos y externos) de la Dirección, a fin de atender las solicitudes presentadas a la Dirección.
- Apoyar en la tramitación de documentos generados en la Dirección, a fin de coadyuvar en la atención de los mismos.
- Apoyar en actividades administrativas a la Dirección, a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.
- Mantener reserva sobre los asuntos e información que conozca en razón de la función que realiza.
- Otras gestiones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (1) año. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad De Oficina Municipal De Atención a La Persona Con Discapacidad - OMAPED
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad De Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad - OMAPED
Cargo estructural	Apoyo administrativo Unidad De Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad - OMAPED



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social

22. JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE (CÓDIGO 022-MDPN)

FUNCIONES

- 
- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica
 - Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU, en forma continua
 - Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento
 - Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU
 - Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU
 - Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización-UCF
 - Remitir a la UCF mediante el mecanismo que esta unidad determine el archivo digital de la FSU, consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la Actualización de Clasificación Socioeconómica (ACSE)
 - Acceder al resultado de la ACSE de las personas que residen en el ámbito jurisdiccional, a través del aplicativo que la UCF determine
 - Notificar a las personas, el resultado de la ACSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas
 - Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
 - Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de Clasificación y actualización de la Clasificación socioeconómica.
 - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico titulado, título pedagógico o bachiller. Grado Situación Académica: en la carrera de Administración, Contabilidad, Docencia, afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistema SISFOH Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad Local de Empadronamiento - ULE
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles), incluye os montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad Local de Empadronamiento – ULE
Cargo estructural	Jefe de Unidad Local de Empadronamiento – ULE
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social

23. JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL (CÓDIGO 023-MDPN)

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre los hechos y actos vitales del distrito, conforme a ley.
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los registros de Estado Civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- Realizar anotaciones marginales de divorcios judiciales, rectificaciones de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones, administrativas, judiciales y notariales, reconocimientos de paternidad y maternales.
- Celebrar, por delegación de facultades, matrimonios Ordinarios y Comunitarios de acuerdo a ley.
- Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales e informar a los Organismos del Estado.
- Atender los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la RENIEC y la Alcaldía.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactiva



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Técnico titulado o universitario • Grado Situación Académica: Título técnico en la carrera de Administración, contabilidad y/o estudio de Derecho del 6to ciclo de derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Registro Civil
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

C.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Registro Civil
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Registro Civil
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(CAS N° 002-2024-MDPN)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	15/07/2024 31/07/2024	AL Recursos Humanos
2	En el Portal Institucional de la Entidad www.munipnuevochincha.gob.pe	15/07/2024 31/07/2024	AL Oficina de Tecnología de la Información y Recursos Humanos
3	Presentación de (Hoja de Vida) expedientes debidamente documentados, foliados y presentados en físico en la siguiente dirección: Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo; en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo primer piso.	01/08/2024 02/08/2024 Hora: De: 08:00 am a 05:00 pm, en horario de atención al público.	AL Mesa de Partes de la Municipalidad / postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expediente (Hoja de Vida) Publicación de aptos se realizará en el portal institucional.	05/08/2024 AL 06/08/2024	COMISION
5	Publicación de los Resultados de la evaluación de expedientes (Hoja de Vida), (Publicación de Resultados con puntaje portal institucional). Se publicará la relación de aptos y cronograma en el Portal institucional para la entrevista personal.	07/08/2024	COMISION/ Oficina de Tecnología de la Información
6	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo – Chíncha. HORA: 08:30AM A 05:00PM	08/08/2024	COMISION
7	Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo www.munipnuevochincha.gob.pe	09/08/2024	COMISION / Oficina de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	12/08/2024	RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores Hora: 08:00 am	12/08/2024	RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son preclusivas, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Solo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula.
- Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.
- Sera descalificado automáticamente aquel postulante que no consigne el código del puesto a concursar.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido debiendo de contener el inicio y termino.
Estudios	Constancias y/o certificados debiendo de contener las horas.

- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes (s) que superaron las etapas de evaluación y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio será considerado **“GANADOR”** ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos respetando el orden de mérito del resultado final.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS DEL PROCESO

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: Verificación de postulación	-	Sin puntaje	
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
Fase 2: Evaluación curricular	50%		
Formación académica (*)	25%	20 puntos	25 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia general			
Experiencia específica(**)	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje de evaluación curricular		40 puntos	50 puntos
APTO/A			
Fase 3: Entrevista personal	50%		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10%	7 puntos	10 puntos
Discrimina tres funciones principales del cargo al que postula	10%	7 puntos	10 puntos
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10%	7 puntos	10 puntos
Tiene conocimientos de la cultura General del Distrito	10%	7 puntos	10 puntos
Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos	10%	7 puntos	10 puntos
Puntaje total evaluación de entrevista		35 puntos	50 puntos
APTO/A			
TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos

Formación académica (*): El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando el postulante supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico). Siempre que guarde relación con el perfil del puesto.

Experiencia específica (**): El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año o más el tiempo mínimo requerido.



VII.

BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de evaluación curricular.

Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674): De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro. Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente. Nivel y bonificación

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula debidamente foliados y firmados cada hoja sin excepción de ser lo contrario se desestimará la propuesta. La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación:

- ✓ Sinopsis curricular conforme al **ANEXO N° 2**, debidamente firmado por el suscrito, detallado precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica y/o universitaria, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- ✓ Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser postor– **ANEXO N° 3**.
- ✓ Declaración jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 4**;
- ✓ Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDPN **ANEXO N° 5**
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales **ANEXO N° 6**
- ✓ Declaración Jurada – Registros de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. **ANEXO N° 7**
- ✓ Declaración Jurada de afiliados a régimen de salud **ANEXO N° 8**
- ✓ Modelo de índice **ANEXO N° 9**

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Atención : Comité de Selección

Referencia : PROCESO CAS N° 002-2024-MDPN

Código de puesto a concursar:

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad.

Apellidos y Nombres :

Cargo al que postula :

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria.

Correo Electrónico :

La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, debiendo el postulante firmar foliar en la parte superior derecha consignando su firma en cada hoja debajo de la foliatura caso contrario LA PROPOSTA SERÁ DESESTIMADA.

EXPERIENCIA LABORAL: certificados de trabajos o constancias laborales y/o otros documentos análogos (emitidas, firmadas y selladas por el empleador, representante legal y/o gerente o jefe de recursos humanos de la entidad o el titular de la entidad pública o privada y/o jefe de Logística o el que haga sus veces).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

EXPERIENCIA GENERAL. - (se contabiliza a partir de la mayoría de edad).

EXPERIENCIA ESPECÍFICA. - Experiencia en la función o la materia del puesto requerido (SE CONTABILIZA A PARTIR DEL EGRESO O DE TENER LA CONDICION DE ESTUDIANTE, O DEL GRADO O TÍTULO QUE SE REQUIERA EN EL PERFIL).

El comité de selección y el postulante deben tener en consideración para la evaluación lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	20 puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	25 puntos
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	20 puntos
Experiencia específica adicional de tres (3) año a más. Contará después de haber cumplido con la experiencia específica.	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	25 puntos

IMPORTANTE:

Nota 1: Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos, quedando bajo custodia por la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

- ❖ Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluaciones se presentaran en idioma castellano
- ❖ La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.
- ❖ Toda la documentación deberá estar foliada de lo contrario, la propuesta será descalificada.
- ❖ La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el numero uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 9.
- ❖ El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario la propuesta será descalificada.
- ❖ La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- ❖ En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, está será descalificada.
- ❖ Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación.

IX. Etapa Entrevista Personal Será realizada por el Comité de Selección de Personal, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando los siguientes criterios para la entrevista:

- Aplica Conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.
- Discrimina tres funciones principales del cargo al que postula.
- Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.
- Tiene conocimientos de la cultura General del Distrito.
- Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los miembros del Comité de selección deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10
Dentro de lo esperado	6
Por debajo de lo esperado	4
No contesto	0



X. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles conforme indica la norma.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, modificatorias y leyes vigentes a la suscripción. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales más que los establecidos de acuerdo a Ley. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección. el postulante declarado ganador en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la unidad de recursos humanos: a) documentos originales que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación el funcionario que corresponda para el fedateo correspondiente.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él **y no presenta la información requerida**, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (no mayor de 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes, hijos menores de edad y los mayores incapacitados).

Pueblo Nuevo, Julio del 2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°

CARTA DE PRESENTACIÓN

Pueblo Nuevo, de Julio del 2024

Señores

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios - **CONVOCATORIA 002-2024-MDPN**, código de puesto a concursar.....

De mi consideración:

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2, debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser postor - Anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al ANEXO N° 4;
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDPN. (ANEXO N° 5).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 6)
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Anexo N° 7)
- Fotocopia del Documento de Identidad (DNI)
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT)
- Declaración Jurada de afiliación a régimen de salud (Anexo N° 8)
- Modelo de índice (Anexo N° 09).

Atentamente,

DNI N°

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X) **Ley 27050, modificada por Ley 28164:**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO Nº 2

SINOPSIS CURRICULAR

CARGO AL QUE POSTULA: código de puesto a concursar.....

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Prenombres _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____
Lugar _____ día/mes/año _____

Nacionalidad: _____

Estado civil: _____

Documento de identidad: _____

Dirección: _____

Localidad _____ distrito _____

Teléfono _____

Celular _____

Correo electrónico _____

Datos del Padre:

Nombres y Apellidos: _____

Datos de la madre:

Nombres y Apellidos: _____

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	Nº DE FOLIO
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica (1 o 2 años)			
Técnica Superior (3 o 4 años)			
Universitario			
ESPECIALIDAD			

GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	MARCA X	Nº DE FOLIO
Egresado		
Bachiller		
Título/licenciatura		
Maestría		

OTROS DATOS	SI	NO	Nº DE FOLIO
Colegiatura			
Habilitación Profesional			
Discapacidad			
Licenciado Fuerzas Armadas			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.- CURSOS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN

CURSOS	CANTIDAD DE HORAS	Nº DE FOLIO

DIPLOMADOS	CANTIDAD DE HORAS	Nº DE FOLIO

4.- EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	ÁREA	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/MESES/DÍAS	Nº DE FOLIO

Asimismo, 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 411° Y 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Nuevo, de Julio del 2024

Firma, Nombre
DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR

Por el presente documento, Yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, código de puesto a concursar..... domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Nuevo, de Julio del 2024

Firma

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, y RUC. N° _____, persona natural código de puesto a concursar... _____, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.

No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pueblo Nuevo, de Julio del 2024

Firma
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA MDPN. LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

Yoque suscribe, identificado (a) con DNI. N° _____, y RUC. N° _____, código de puesto a concursar..... con domicilio fiscal sito en _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (___), **NO** (___) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

.....

.....

.....

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

.....

.....

.....

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Pueblo Nuevo, de Julio del 2024

Firma
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°

Declaración Jurada

Yo,..... Identificado con DNI N°
..... código de puesto a concursar.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **declaro bajo juramento**, no registrar **ANTECEDENTES PENALES**, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pueblo Nuevo, de julio del 2024



Huella dactilar

.....
Firma

Pueblo Nuevo, de Julio del 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM



Por el presente documento, yoidentific
ado/a con Documento Nacional de Identidad N°, código de puesto a
concurrir..... domiciliado en
.....; en
..... virtud a lo dispuesto en el artículo
8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con
el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de
lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Nuevo, de julio del 2024

Firma
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Yo, identificado(a)
con DNI N° código de puesto a concursar
.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones: -

Marcar con un aspa

1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)

AFP INTEGRAL	<input type="checkbox"/>
AFP PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
AFP PRIMA	<input type="checkbox"/>
AFP HABITAT	<input type="checkbox"/>

2. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

ONP	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

Que, no encontrándome afiliado a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme, en forma automática a:

- Marcar con un aspa

ONP	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

En ambos casos autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje que corresponda.

La presente declaración jurada la formulo de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del decreto legislativo n° 1057 y decreto supremo n° 054-97-ef, texto único ordenado de la ley de sistema de administración de fondos de pensiones.

Pueblo Nuevo, de julio del 2024

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ACTA DE EVALUACIÓN Y RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

CAS N° 002- 2024-MDPN



En el Distrito de Pueblo Nuevo, siendo las xxxxxx horas del día xxxxxxxxxx de julio del 2024, se congregaron en el salón de reuniones de la Municipalidad Distrito de Pueblo Nuevo, Los miembros del comité de evaluación, para el proceso de **selección de postulantes**, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), la misma que está integrada por los siguientes miembros:

1. Sub Gerente de Administración y Finanzas - xxxxxxxxxxxxxx
2. Jefe de Unidad de Recursos Humanos - xxxxxxxxxxxxxx
3. Jefe de la Sub Gerencia de Oficina de Asesoría Jurídica - Abog.xxxxxxx

Acto seguido, se procedió a analizar y evaluar el currículum vitae de los postulantes para la contratación, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases aprobadas para el proceso **CAS N° 002-2024-MDPN**.

Dándose por concluido el presente acto, se encontraron los siguientes resultados:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDPN

- ❖ La comisión adjuntara en formato PDF la evaluación curricular y entrevista personal detalla de los postulantes en el portal web institucional de la municipalidad así como también se dejara constancia en el acta.

No habiendo otros puntos que tratar, el presidente dio por levantada la sesión siendo las xxxxxx del mismo día firmando la presente los integrantes del comité en señal de conformidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° XXX-2024- MDPN/URRHH

A : XXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente Municipal

DE : XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : **Publicación de Convocatoria CAS N° 002-2024**

FECHA : Pueblo Nuevo, xx de julio del 2024

Por medio del presente me dirijo a su respetable despacho para acusar recibo del documento de la referencia e informarle lo siguiente:

- 1.- Habiéndose aprobado, mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal N° XX-2024-MDPN el Comité Especial de Selección para el Proceso de la convocatoria a CAS para el concurso CAS N° 002-2024. Estando listas las base y el cronograma,
- 2.- En virtud de ello, estoy remitiéndole el cronograma y etapas del proceso, así como las plazas convocadas para su publicación en Talento Perú.
- 3.- Así como también le remito las bases para su publicación en la página Web de la municipalidad

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para los fines pertinentes.

Atentamente;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° XXX-2024-MDPN/URRHH

A **XXXXXX**
Gerente Municipal

DE **XXXXX**
Jefe (e) de Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : **APROBACIÓN DE BASES PROCESO CAS N° 002-2024**

REF. : **MEMORANDO N° XX-2024-MPN/GM**

FECHA : xx de XXXXX del 2024

Por medio del presente me dirijo a Ud. para hacer de su conocimiento, de acuerdo al documento de la referencia lo siguiente:

- 1.- Que, visto el documento, por lo que se solicita la Convocatoria CAS N° 002-2024 para la Contratación Administrativa de Servicios para las Unidades Orgánicas de la municipalidad distrital de Pueblo Nuevo, la Comisión Especial encargado de la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección remite a su despacho el proyecto de Bases del Proceso de selección Convocatoria N° 002-2024-MDPN.
- 2.- Por lo expuesto, solicitamos a su despacho autorizar la convocatoria a concurso público para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y **Aprobar** las bases para el mencionado proceso de Selección: Proceso **CAS N° 002-2024-MDPN**, mediante Resolución de Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes

Atentamente,