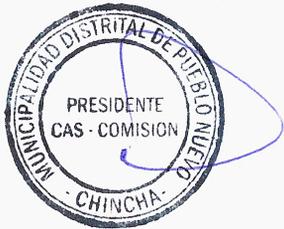




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

*"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 003-2024-MDPN

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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. Especialista En Imagen Institucional (CÓDIGO 002-MDPN)
3. Asistente Administrativo de Gerencia Municipal (CÓDIGO 003-MDPN)
4. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Almacén (CÓDIGO 004-MDPN)
5. Un (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (CÓDIGO 005- MDPN)
6. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (CÓDIGO 006- MDPN)
7. Un (1) Jefe de Unidad de Programación Multianual – OPMI (CÓDIGO 007-MDPN)
8. Un (1) Especialista de Fiscalización Tributaria (CÓDIGO 008- MDPN)
9. Un (1) Ingeniero Especialista en Contratos y Ejecución de Obras (CÓDIGO 009-MDPN)
10. Un (1) técnico Especialista de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 010- MDPN)
11. Un (1) Jefe de Unidad Formuladora (CÓDIGO 011- MDPN)
12. Un (1) Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 012- MDPN)
13. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 013- MDPN)
14. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente (CÓDIGO 014- MDPN)
15. Un (1) Jefe de Unidad Administrativo de Mercados Municipales (CÓDIGO 015-MDPN)
16. Un (1) Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad (CÓDIGO 016- MDPN)
17. Un (1) Técnico Administrativo Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 017- MDPN)
18. Especialista Psicólogo de la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 018- MDPN)
19. Un (1) Jefe de Unidad de Registro Civil (CÓDIGO 019- MDPN)
20. Un (1) Secretaria General (CÓDIGO 020-MDPN)
21. Un (1) Asistente Administrativo – de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial (CÓDIGO 021-MDPN)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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° 003-2024-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 (21) 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. Especialista En Imagen Institucional (CÓDIGO 002-MDPN)
3. Asistente Administrativo de Gerencia Municipal (CÓDIGO 003-MDPN)
4. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Almacén (CÓDIGO 004-MDPN)
5. Un (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (CÓDIGO 005- MDPN)
6. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (CÓDIGO 006- MDPN)
7. Un (1) Jefe de Unidad de Programación Multianual – OPMI (CÓDIGO 007-MDPN)
8. Un (1) Especialista de Fiscalización Tributaria (CÓDIGO 008- MDPN)
9. Un (1) Ingeniero Especialista en Contratos y Ejecución de Obras (CÓDIGO 009-MDPN)
10. Un (1) técnico Especialista de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 010- MDPN)
11. Un (1) Jefe de Unidad Formuladora (CÓDIGO 011- MDPN)
12. Un (1) Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 012- MDPN)
13. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 013- MDPN)
14. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente (CÓDIGO 014- MDPN)
15. Un (1) Jefe de Unidad Administrativo de Mercados Municipales (CÓDIGO 015-MDPN)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

16. Un (1) Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad (CÓDIGO 016- MDPN)
17. Un (1) Técnico Administrativo Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 017- MDPN)
18. Especialista Psicólogo de la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 018- MDPN)
19. Un (1) Jefe de Unidad de Registro Civil (CÓDIGO 019- MDPN)
20. Un (1) Secretaria General (CÓDIGO 020-MDPN)
21. Un (1) Asistente Administrativo – de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial (CÓDIGO 021-MDPN)

## 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## 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 Disposición 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 EN REGÍMENES 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.



l  
u



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- 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.
- 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## 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  | Secretaría General        |

## 02. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL (CÓDIGO 002-MDPN)

### FUNCIONES

- a) Diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión que permitan la ejecución de diversas campañas dirigidas a los ciudadanos



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- y usuarios en relación a tramites y temas relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones.
- b) Elaborar notas de prensa, comunicados y convocatorias de las actividades que realiza la municipalidad.
  - c) Coordinar con los medios de comunicación televisivos, escritos y radiales.
  - d) Elaborar contenido para prensa digital.
  - e) 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.
  - f) Plantear y llevar a cabo estudios cuantitativos y/o cualitativos para identificar información de valor que permita enfocar las acciones de difusión.
  - g) 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"><li>• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.</li><li>• Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público y/o privado): un (1) año de experiencia en función o materia.</li></ul>                     |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Educativo: título y/o bachiller</li><li>• Grado Situación Académica: Grado de Bachiller o Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o, Periodismo, y/o Relaciones Públicas.</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Marketing de servicios, metodología para la organización de eventos, imagen institucional.</li></ul>   |



## 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/ 2,500.00 (dos mil quinientos 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  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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 – GERENCIA MUNICIPAL (CÓDIGO 003-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 la Gerencia 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.

### A.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (02) años.</li><li>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.</li></ul>        |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.</li><li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li><li>Conducta responsable, honesto y proactivo.</li><li>Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de Educativo: Egresado Universitario</li><li>Grado Situación Académica: Egresado en la carrera de Administración o Derecho.</li></ul>  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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"><li>• Redacción de documentos de gestión administrativa.</li><li>• En manejo de sistemas y programas de administración municipal.</li><li>• Modernización de la gestión pública.</li><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul> |
|--|---|

## 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/ 2,000.00 (Dos 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         | Gerencia Municipal                             |
| Cargo estructural       | Asistente Administrativo de Gerencia Municipal |
| Nombre del cargo/puesto | Asistente Administrativo                       |
| Dependencia jerárquica  | Gerencia Municipal                             |

### 04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE DE ALMACEN (CÓDIGO 004-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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- i) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- j) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- l) Elaborar y suscribir las PECOSAS en el formato establecido por la Entidad.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (02) años.</li><li>• 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.</li></ul>                |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li><li>• Conducta responsable, honesto y proactivo.</li><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Educativo: Titulado o Grado de Bachiller</li><li>• Grado Situación Académica: Título o Grado de Bachiller en las carreras de Administración, Ciencias Contables, Ingeniería Industrial o afines a la función en el cargo.</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos a fines al cargo que va a desempeñar.</li><li>• Modernización de la Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico.</li></ul>   |

## 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 Logística y Control Patrimonial |
| Cargo estructural       | Área de Almacén                           |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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 | Asistente Administrativo – Responsable de Almacén |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Administración y Finanzas         |

## 05. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (CÓDIGO 005-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"> <li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (03) años.</li> <li>Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público como mínimo asistente administrativo de logística.</li> </ul> |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li> <li>Conducta responsable, honesto y proactivo.</li> <li>Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Educativo: Titulado o Grado Bachiller</li> <li>Grado Situación Académica: Título o Grado Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, contabilidad o carreras afines.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos afines al cargo que va a desempeñar</li> <li>Modernización de la Gestión Pública</li> <li>Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estados-SEAC</li> <li>Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico</li> </ul>   |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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          | 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           |

## 06. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (CÓDIGO 006-MDPN)

### FUNCIONES

- Registra y ordena información en aplicativos relacionados con el presupuesto.
- Realiza cálculos del anteproyecto de presupuesto de gasto de una Sub Gerencia incluyendo sus unidades.
- Registra el gasto presupuestario en relación a pagos que se efectúen por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad.
- Verifica las justificaciones de las solicitudes presupuestarias, con relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
- Elaborar solicitudes de autorización y modificaciones presentarías.
- Elaborar cuadros demostrativos para la 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 los archivos 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.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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"><li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (01) año.</li><li>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ul>      |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.</li><li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li><li>Conducta responsable, honesto y proactivo.</li><li>Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de Educativo: Titulado o Grado de Bachiller</li><li>Grado Situación Académica: Titulado Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo del SIAF-RP</li><li>Planeamiento Estratégico</li><li>Conocimiento Ofimática nivel básico</li></ul>  |

## 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/ 1,800.00 (Un 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         | 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                          |

## 07. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES -OPMI (CÓDIGO 007-MDPN)

### FUNCIONES

- a) Coordinar con los Organismos Públicos al MINAGRI para un correcto desarrollo de la formulación, aprobación y modificaciones de la Programación Multianual de Inversiones del Sector.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

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

- b) Verificar que las inversiones se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones, efectuando el seguimiento a las metas e indicadores previstos.
- c) Realizar seguimiento y monitoreo del avance de ejecución física y financiera de las inversiones públicas bajo todos los mecanismos de ejecución de los órganos, proyectos especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI.
- d) Emitir opinión técnica en el marco del sistema de inversiones públicas vigentes a solicitud del responsable de la OPMI agricultura en base a la normativa que lo dispone.
- e) Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades que demandan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión del MINAGRI, Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales: 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.
- f) Brindar asistencia técnica a profesionales de las Unidades Formuladoras del Sector Agricultura, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el marco de las Inversiones publicas relacionados al sector.
- g) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

## A.- PERFIL DEL PUESTO

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



## B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------|---------|
|-------------|---------|



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

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

|   |  |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio          | Oficina de Programación Multianual - OPMI  |
| 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         | 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        |

## 08. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO 008-MDPN)

### FUNCIONES

- Formular y proponer a Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que corresponde al ámbito de su competencia.
- 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.
- Emitir 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.
- Emitir 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

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

- i) 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.
- j) Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo,
- k) Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen- Código tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Municipalidades y otras competentes.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## A- PERFIL DEL PUESTO

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



## 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  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 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                            |

### 09. INGENIERO ESPECIALISTA – CONTRATOS Y EJECUCION DE OBRAS (CÓDIGO 009-MDPN)

- a) Dirigir y conducir el proceso técnico administrativa 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.
- b) Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- c) Programar la ejecución de los proyectos de Inversión Publica, según procedimientos del sistema del INVIERTE.PE.
- d) Evaluar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obra ejecutadas bajo la modalidad de contrata, conforme normativa vigente.
- e) Controlar el proceso de Ejecución de las diversas obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, como unidad Ejecutora.
- f) Revisar y/o procesar las memorias descriptivas valorizadas y planos post construcción.
- g) 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.
- h) Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, designados a las obras publicas.
- i) Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, destinados a las obras publicas 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.
- j) Proponer a la Alcaldía la aprobación de donaciones, legajos y otros que contribuyan a la mejora de la infraestructura y servicios públicos locales.
- k) Integrar Comités de Procesos de Selección.
- l) Las demás que se le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



l  
w



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

*"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"><li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cuatro (4) años.</li><li>Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ul>                                   |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li><li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li><li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul>                                  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de Educativo: Profesional Titulado</li><li>Grado Situación Académica: Título en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil</li><li>Habilitado</li><li>colegiado</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en gestión gubernamental</li><li>Especialización en liquidaciones de contratos de obras valorizaciones de obras o costos y presupuesto (mínimo 30 horas no acumulativas)</li><li>Conocimiento en contratación y ejecución de Obras e inversiones públicas.</li><li>Conocimiento en ofimática</li></ul> |



## 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 |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## 10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (CÓDIGO 010-MDPN)

### FUNCIONES

- a) Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
- b) Elaborar estudios de factibilidad de obras.
- c) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- d) Formular los expedientes técnicos de estudios de reinversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- e) Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- g) Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- h) Participar directamente en la Liquidación Técnico-Financiero de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i) Realizar inspecciones oculares de obras privadas en la vía pública y de obras de carácter público.
- j) Conformar Comités de Recepción de Habilitaciones Urbanas.
- k) Visar los documentos revisados a su cargo, para su aprobación.
- l) Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
- m) Efectuar estudios e investigación sobre Normas Técnicas.
- n) Proponer Directivas.
- o) Elaborar Normas Técnicas relacionadas a Obras Públicas
- p) Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.



### A.- PERFIL DEL PUESTO

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

### B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                              |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Obras Públicas y Proyectos |

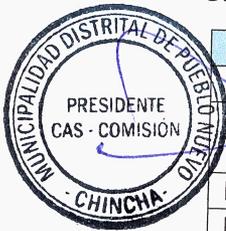


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Duración del Contrato</b>              | 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        |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Unidad Orgánica</b>         | Unidad de Obras Públicas y Proyectos                            |
| <b>Cargo estructural</b>       | Técnico Especialista de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos |
| <b>Nombre del cargo/puesto</b> | Técnico Especialista de Obras Públicas                          |
| <b>Dependencia jerárquica</b>  | Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial        |

## 10. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA (CÓDIGO 011-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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- 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"><li>• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años.</li><li>• 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.</li></ul>  |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse</li><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional</li></ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Educativo: Universitario titulado</li><li>• Grado Situación Académica: Título en la carrera de Economía, Ingeniería, Administración.</li><li>• Colegiado</li><li>• Habilitado</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión gubernamental.</li><li>• Elaboración de perfiles de proyectos de inversión.</li><li>• Conocimiento en Diseño de proyectos de inversión pública.</li><li>• Conocimiento del manejo del aplicativo informativo de invierte.pe</li><li>• Conocimiento en Ofimática intermedio.</li><li>• Conocimiento en idiomas básico.</li></ul> |



## 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 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  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

*"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         | Unidad Formuladora                                       |
| Cargo estructural       | Jefe de Unidad Formuladora                               |
| Nombre del cargo/puesto | Jefe de Unidad   |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial |

## 11. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (CÓDIGO 012-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"><li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años.</li><li>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ul>     |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li><li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse</li><li>Vocación al servicio público y lealtad institucional</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de Educativo: Técnico Titulado y/o pedagógico</li><li>Grado Situación Académica: Título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Docencia o afines.</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento como especialista en gestión de riesgo</li><li>Capacitación en desastres naturales - INDECI</li><li>Conocimiento en Ofimática.</li></ul>  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|  |  |
|--|--|
|  | • 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         |

## 12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DEL DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (CÓDIGO 013-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.

## A.- PERFIL DEL PUESTO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

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



## 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/ 1,600.00 (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 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                          |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## 13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (CÓDIGO 014-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 preparar 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.

### A.- PERFIL DEL PUESTO

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

### 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. |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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         | 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                                |

## 14. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES (CÓDIGO 015-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"> <li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (02) años.</li> <li>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.</li> </ul> |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li> </ul>  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|  |   |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li><li>• Nivel de Educativo: Título y/o grado de bachiller</li><li>• Grado Situación Académica: Título en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial o afines.</li></ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>  |

## 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/ 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 Administración de Mercados Municipales         |
| Cargo estructural       | Jefe de Unidad de Administración de Mercados Municipales |
| Nombre del cargo/puesto | Jefe de Unidad   |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local               |

### 15. JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA, SALUD ANIMAL Y SALUBRIDAD (CÓDIGO 016-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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- e) 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.
- f) Realizar acciones de difusión; impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- g) Difundir la aplicación de las buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- h) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales, según Plan Operativo Institucional.
- i) 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"><li>• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.</li><li>• Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li></ul>           |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Educativo: Título universitario</li><li>• Grado Situación Académica: Titulo en la carrera Médico Veterinario y/o afines.</li></ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>   |

## 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. |
| 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  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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         | 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                 |

## 16. TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEMUNA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA (CÓDIGO 017-MDPN)

### FUNCIONES:

- Participar en capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padre, *comunicación familiar, entre otros.*
- Facilitar las coordinaciones interinstitucionales y de cooperación, y los documentos de representación, relacionadas con el funcionamiento y gestión de la defensoría.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, 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 publicas 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 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"> <li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (1) año.</li> <li>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.</li> </ul> |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse</li> <li>Vocación al servicio público y lealtad institucional</li> </ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Educativo: Egresado</li> <li>Grado Situación Académica: egresado en la carrera de derecho.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos conciliatorios</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

*“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          | 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/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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 | técnico administrativo para la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Desarrollo Social  |

## 17. ESPECIALISTA PSICOLOGO PARA LA DEMUNA (CÓDIGO 018-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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- f) 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.
- g) Aplicar dinámicas familiares en conjunto, con el propósito de mejorar la comunicación, convivencia y entendimiento familiar.
- h) Ejecutar actividades administrativas propias de la DEMUNA, con el propósito de realizar acciones en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## A.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado Tres (03) años.</li><li>• Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público y/o privado.</li></ul>                                    |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse</li><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional</li><li>• Empatía, adaptabilidad y control</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Educativo: Profesional titulado</li><li>• Grado Situación Académica: Título en la carrera de Psicología</li><li>• Colegiado</li><li>• Habilitado</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y diagnóstico de casos relacionados a la salud mental.</li><li>• Terapia individual y de pareja</li><li>• Violencia familiar y de género</li><li>• Ofimática a nivel básico</li></ul>  |



## 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/ 2,000.00 (dos 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  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

“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         | Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA |
| Cargo estructural       | Área de Psicología  |
| Nombre del cargo/puesto | Especialista en Psicólogo   |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Desarrollo Social                                       |

## 18. JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL (CÓDIGO 019-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 maternas.
- 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 presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar el Sistema de Gestión Documentaría 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

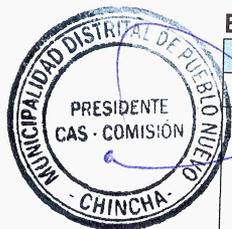
| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|  |   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (03) años.</li> <li>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.</li> </ul>      |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul> |
| Formación Académica, grado académico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Educativo: Técnico titulado o universitario</li> <li>Grado Situación Académica: Título técnico en la carrera de Administración, contabilidad y/o estudio de Derecho del 6to ciclo de derecho.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>  |



## 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/ 2,500.00 (dos mil quinientos 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 Registro Civil          |
| Cargo estructural       | Jefe de Unidad de Registro Civil  |
| Nombre del cargo/puesto | Jefe de Unidad                    |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Desarrollo Social |

## 19. SECRETARIA GENERAL DE ALCALDIA (CÓDIGO 020-MDPN)

### FUNCIONES

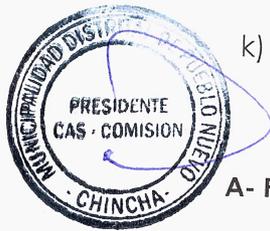
- poyar administrativamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Administración Documentaria



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- c) Administrar y supervisar el archivo central, la orientación al ciudadano, y la imagen institucional
- d) Dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal
- e) Tramitar y archivar la documentación de la municipalidad
- f) Registrar los hechos vitales que ocurran en el distrito
- g) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal
- h) Citar a los Regidores y a los funcionarios a las sesiones de concejo
- i) Elaborar proyectos normativos de su competencia
- j) Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental y del Archivo Central de la Municipalidad
- k) 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.



## A- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años.</li> <li>• Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (2) años de experiencia en función o materia en el sector público.</li> </ul>           |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul> |
| Formación Académica, grado académico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de Educativo: Universitaria</li> <li>• Grado Situación Académica: Bachiller en la carrera de Administración, derecho.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos de gestión pública</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>  |

## 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. |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|   |  |
|---|--|
| 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         | Alcaldía                       |
| Cargo estructural       | Secretaria General de Alcaldía |
| Nombre del cargo/puesto | Secretaria General             |
| Dependencia jerárquica  | Alcaldía                       |

## 21- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL (CÓDIGO 021-MDPN)

### FUNCIONES

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo Administrativa.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

### A. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--------------|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.</li> <li>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.</li> </ul> |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.</li> </ul>   |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

*"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"><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li><li>• Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Educativo: Profesional Egresada o Bachiller</li><li>• Grado Situación Académica: en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil, Administración, Contabilidad.</li></ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | 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/ 2,000.00 (dos 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       | Asistente Administrativo   |
| Nombre del cargo/puesto | Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. |
| Dependencia jerárquica  | Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial                                 |

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(CAS N° 003-2024-MDPN)

| ETAPAS DEL PROCESO |  | CRONOGRAMA               | AREA RESPONSABLE   |
|--------------------|--|--------------------------|--|
| CONVOCATORIA       |  |                          |  |
| 1                  | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR | 29/11/2024<br>16/12/2024 | AL<br>Oficina de Tecnología de la Información y Recursos Humanos |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|  |   |   |    |  |
|--|---|---|----|--|
| 2  | en el Portal Institucional de la Entidad <a href="http://www.munipnuevochincha.gob.pe">www.munipnuevochincha.gob.pe</a>   | 10/12/2024<br>16/12/2024  | 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. | 17/12/2024<br>Hora:<br>De: 08:00 am a 05:00 pm, y de 01:15pm a 5:00 pm en horario de atención al público. |    | Mesa de Partes de la Municipalidad / postulante            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |    |  |
| 4  | Evaluación de Expediente (Hoja de Vida)   | 18/12/2024<br>19/12/2024  | al | COMISION/ Oficina de Tecnología de la Información          |
| 5  | Publicación de los Resultados de la evaluación de expedientes (Hoja de Vida), (Publicación de Resultados con puntaje portal institucional).<br><br>Se publicará la relación de aptos y cronograma en el Portal institucional para la entrevista personal.     | 20/04/2024<br>23/04/2024  | al | COMISION/ Oficina de Tecnología de la Información          |
| 6  | <u>Entrevista Personal</u><br>Lugar: Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo – Chíncha.  | 26/12/2024<br><br>Desde las 08:30 am  |    | COMISION y Oficina de Tecnología de la Información         |
| 7  | Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo<br><a href="http://www.munipnuevochincha.gob.pe">www.munipnuevochincha.gob.pe</a>                               | 27/12/2024  |    | Oficina de Tecnología de la Información y                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |    |  |
| 8  | Suscripción y Registro del Contrato   | 30/12/2024  |    | RECURSOS HUMANOS   |
| 9  | Inicio del Contrato (Labores)<br>Hora: 08:00 am   | 02/01/2025  |    | RECURSOS HUMANOS   |



## 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- ❖ 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 |
|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <b>Fase 1: Verificación de postulación</b>                         | -                             | Sin puntaje                   |                |
| APTO/A   | Cumple los requisitos mínimos |                               |                |
| <b>Fase 2: Evaluación curricular</b>                               | 50%                           |                               |                |
| Formación académica (*)  | 25%                           | 20 puntos                     | 25 puntos      |
| Cursos/diplomados  |                               | CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS |                |
| Experiencia general  |                               |                               |                |
| Experiencia específica (**)  | 25%                           | 20 puntos                     | 25 puntos      |
| <b>Puntaje de evaluación curricular</b>                            |                               | 40 puntos                     | 50 puntos      |
| APTO/A   |                               |                               |                |
| <b>Fase 3: Entrevista personal</b>                                 | 50%                           |                               |                |
| Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto | 10%                           | 7 puntos                      | 10 puntos      |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

|   |             |                  |                   |
|---|-------------|------------------|-------------------|
| 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         |
| <b>Puntaje total evaluación de entrevista</b>                                     |             | 35 puntos        | 50 puntos         |
| <b>APTO/A</b>   |             |                  |                   |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>75 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |



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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**“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° 003-2024-MDPN

Código de puesto a concursar: .....

Apellidos y Nombres : .....

Cargo al que postula : .....

Correo Electrónico : .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

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.

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

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 PROPUESTA 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).

**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) |
| <b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica.</b>   | <b>25 puntos</b>             |
| 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) años a más. Contará después de haber cumplido con la experiencia específica. | Más 5 puntos (único puntaje) |
| <b>Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica</b>   | <b>25 puntos</b>             |

## **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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

- ❖ 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 número 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

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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## 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 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, Noviembre del 2024



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## ANEXO N° 1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Pueblo Nuevo, ..... de diciembre 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 003-2024-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

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

## ANEXO N° 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 | N° DE FOLIO |
|-------------------------------|------------|----------|-------------|
| Primaria                      |            |          |             |
| Secundaria                    |            |          |             |
| Técnica Básica (1 o 2 años)   |            |          |             |
| Técnica Superior (3 o 4 años) |            |          |             |
| Universitario                 |            |          |             |
| <b>ESPECIALIDAD</b>           |            |          |             |

| GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | MARCA X | N° DE FOLIO |
|--|---------|-------------|
| Egresado   |         |             |
| Bachiller  |         |             |
| Título/licenciatura  |         |             |
| Maestría   |         |             |

| OTROS DATOS                | SI | NO | N° DE FOLIO |
|----------------------------|----|----|-------------|
| Colegiatura                |    |    |             |
| Habilitación Profesional   |    |    |             |
| Discapacidad               |    |    |             |
| Licenciado Fuerzas Armadas |    |    |             |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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 diciembre del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre  
DNI



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## ANEXO N° 3

### 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 diciembre del 2024

**Firma**

.....  
DNI N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## ANEXO N° 4

### 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.
- b) 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 diciembre del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## ANEXO N° 5

### 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.

Yo..... que 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 diciembre del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

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

## ANEXO N° 6

### Declaración Jurada

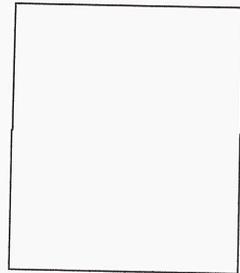
Yo,..... Identificado con DNI N° ..... código de puesto a concursar.....

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 diciembre del 2024



Huella dactilar

.....  
Firma

Pueblo Nuevo, ..... de diciembre del 2024



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

*"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, yo  
.....  
.....identificado/a con Documento Nacional de Identidad  
N° ....., código de puesto a concursar.....  
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 diciembre del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

"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 diciembre del 2024

