



**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

CONVOCATORIA PUBLICA N°002-2020/MDNC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO I

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION.

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE.

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, Gerencia de Seguridad Ciudadana Y Secretaria General.

4. BASE LEGAL.

- Decreto de Urgencia N°014-2019, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1146, que modifica la ley N°29248 – Ley del Servicio Militar
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N. ° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Ley N°. 29849, establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley 30057 del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de contratación.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Que establece modificaciones al
- Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 018-2007-TR, que establece disposiciones Relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- Decreto de Urgencia N.º 057-2009; Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza Municipal N° 20-2016-MDNC, ordenanza que aprueba el reglamento interno de trabajadores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

CAPITULO II

PERFIL DE PUESTO CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente II – Oficina de Secretaria General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva de
- I Régimen Especial del Decreto Legislativo N°. 1057 y otorga derechos laborales. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener Secundaria Completa.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Alguna Experiencia según su campo de acción.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Oficina de Secretaría General.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Secretario General.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Secretario General para conferencias y reuniones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,400. ⁰⁰ (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

CONSERJE – SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Conserje – Oficina De Secretaria General
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Secretaria General
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
COMITÉ EVALUADOR.
4. Base Legal.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Poder Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar en primera instancia a los usuarios.
- Vigilar y atender a la entrada y salida de los usuarios.
- Coordinar los trabajos de las ordenanzas a su cargo, en el caso de que los hubiera.
- Coordinar la recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos.
- Reparto de documentación.
- Auxiliar en el traslado de cualquier persona de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.
- Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que n se requiera especialización
- Custodiar el mobiliario, maquinas e instalaciones y locales - vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas, recibir, conservar los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Realizar dentro de la dependencia los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesario.
- Realizar los encargos con el servicio que se le encomiende dentro y fuera del edificio.
- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca almacenes, ascensores, etc.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,500. ⁰⁰ (Un mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA: 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE II – GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente II – para la Gerencia Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado
- Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Poder Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la Alta Dirección.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Municipal.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Preparar y ordenar la documentación del Gerente Municipal para conferencias y reuniones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,500. ⁰⁰ (Un mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE - OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe – Para la Oficina De Programación Multianual De Inversiones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario afín al cargo a desempeñar.
- Estudios Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local. a. Manejo de paquetes informáticos
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo y/o en la gestión
- Capacitación especializada.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Es la oficina responsable de evaluar, calificar, aprobar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Corporación municipal.
- Velar porque el PMIP se enmarque en las competencias municipales y los Planes de Desarrollo Concertado.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que emita.
- Aprobar los Términos de Referencia o Planes de Trabajo elaborados por la UF para contratar o elaborar los estudios de preinversión.
- Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de preinversión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Aprobar y Declarar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión, formulados por las UF de la Municipalidad.
- Suscribir los Informes Técnicos de Evaluación, así como los Formatos – SNIP que correspondan.
- Visar los estudios de preinversión aprobados y declarados viables, conforme lo establece la Directiva General del SNIP
- Informar a la DGPI-MEF y a la Gerencia Municipal sobre los PIP declarados viables.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- Realizar el seguimiento de los PIPs durante la fase de inversión.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, en el marco de sus competencias.
- Emitir opinión favorable mediante Informes Técnicos, sobre cualquier solicitud de modificación de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, solicitando información necesaria a UF o UE involucrada.
- Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras, así como de sus responsables en el Banco de Proyectos del SNIP.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/3,000. ⁰⁰ (Tres mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE - ÁREA DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente I – para el Área de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos, afín con el cargo.
- Amplia experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales. c. Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de abastecimiento y almacén.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar bienes y materiales que adquiera la Municipalidad.
- Almacenar bienes, afectar los saldos en las tarjetas de control visible.
- Distribuir bienes y materiales a las distintas dependencias de la municipalidad por medio de comprobante de salida (PECOSA).
- Solicitar reposición de stock conforme a sus saldos y consumo.
- Entregar copias de PECOSA en forma mensual a la Unidad de Control Patrimonial.
- Formular Notas de Entrega de Almacén (NEA) por los bienes que ingresa de manera extraordinaria y por donaciones.
- Entregar Especies Valoradas Impresas (EVI) a la División de
- Recaudación y otras áreas de la Gerencia del Servicio de Administración Tributaria, mediante las remesas de entrega.
- Enviar información de órdenes de compra y PECOSAS a la Oficina de Contabilidad, con oportunidad para la formulación de los partes mensuales.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de Almacén de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/2,100. ⁰⁰ (Dos mil cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:006

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE - DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Contratar Un Jefe De Fiscalización – para la División de fiscalización

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Superiores Universitario y/ Técnico
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades en lo referente a la fiscalización tributaria, realizando labores de gabinete y de campo.
- Supervisar al personal bajo su mando.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- Formular y presentar para su aprobación Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.

- Coordinar con las diferentes unidades de gestión la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos,
- Municipalidades Distritales Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias
- y tramitar a la División de Recaudación y Licencias para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inaceptación exoneración o beneficios tributarios.
- Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Realizar acciones no programadas o imprevistas en locales y lugares de nuestra jurisdicción en donde se realicen espectáculos públicos no



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

deportivos verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.

- Estructurar ejecutar y controlar el programa de fiscalización tributaria de campo y gabinete cumpliendo el plan anual de fiscalización.
- Realizar acciones no programadas e imprevistas de control en cualquier dependencia de la municipalidad para verificar y comprobar la documentación generada por los contribuyentes procedimientos seguidos, liquidaciones, acotaciones y pagos efectuados constatando y verificando con las normas vigentes, elaborando la respectiva acta de intervención y que en caso de detectar desviaciones, hechos contrarios a lo establecido o presumir la comisión de alguna falta deberá requerir el inmediato apoyo del Órgano de Control Institucional y/o a la Alta Dirección, elaborando el informe documentado de manera inmediata
- Coordinar y solicitar información a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano
- Rural de las fiscalizaciones realizadas a fin de actualizar la Base de Datos.
- Solicitar a la Gerencia de Infraestructura periódicamente la relación de licencias de construcción a fin de realizar seguimiento a la obra para la determinación del aumento del valor y futura liquidación.
- Fiscalizar los establecimientos comerciales y de servicios para el trámite de su licencia de funcionamiento.
- Verificar el uso de predios teniendo en cuenta el tipo de licencia expedida.
- Emitir las fichas de fiscalización a la división de recaudación para la actualización de datos en el sistema.
- Diseñar conjuntamente con la Gerencia el Plan anual de Fiscalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente
- Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- Decepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la vocación de la Gerencia Correspondiente.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Fiscalización Tributaria y Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE - DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y LICENCIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe de División de Recaudación – para la División de Recaudación y Licencias

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Superiores Universitario y/ Técnico
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias y orientación al contribuyente.
- Supervisar al personal bajo su mando.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria, extraordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Coactiva estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos mantener informada a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- Mantener Informado al personal a su cargo de las Disposiciones y directivas emitidas por la Gerencia.
- Constatar que las copias presentadas por los contribuyentes sean fiel copia de los originales.
- Establecer lineamientos de recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos operativos establecidos por la Municipalidad y/o Gobierno Central
- Organizar y controlar las acciones de recaudación y cobranza a través de los mecanismos que implemente la Gerencia y Municipalidad.
- Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia, el Plan Anual de Recaudación.
- Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos contenidos en el Formulario correspondiente.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica alineado a los objetivos de la Gerencia.
- Coordinar con las unidades correspondientes las acciones conjuntas para que las acciones programadas se cumplan dentro de los plazos programados.
- Proponer la implementación de instrumentos de gestión que incidan de modo positivo en la recaudación y cobranza
- Identificar, Evaluar y Proponer nuevas carteras de Cobranza.
- Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.

- Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del. T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para su firma.
- Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- Controlar y Monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Servicios de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

Administración Tributaria y Oficina de Planificación y Oficina de Presupuesto.

- Formular un Informe estadístico Anual; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos
- Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente del Servicio Administración Tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas decepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente de Servicio de Administración Tributaria sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales
- Coordinar con la división de Fiscalización y Ejecución Coactiva la fiscalización de los predios de los administrados
- Otras que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y que sean de su competencia

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Fiscalización Tributaria y Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S /2,200. ⁰⁰ (Dos mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CODIGO DE PLAZA:008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**JEFE – DIVISIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO – RURAL Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe - para La División De Catastro

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título de Ingeniero y/o Arquitecto
- Experiencia mínima de 03 años en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- Capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas.
- Otorgar constancias catastrales varias
- Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- Elaborar y entregar copias y visado de planos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- Resolver, en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
- Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- Proporcionar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas correspondientes a la problemática urbana del Distrito.
- Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la División.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Catastro de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/2,500. ⁰⁰ (Dos mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:009

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ESPECIALISTA II – DIVISIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO – RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialistas II - para La División De Catastro

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título de Ingeniero o Arquitecto.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática.
- Experiencia según su campo de acción.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Apoya en hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las actividades relacionadas con el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro Municipal, la zonificación económica ecológica y el ordenamiento territorial.
- Apoyar en la elaboración de padrones, planos catastrales, temáticos, valorizaciones, cuadros estadísticos y otros.
- Apoyar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbana.
- Apoyar en la actualización de mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la Ciudad, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicio público, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés, para el plan urbano
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman la ejecución de obras privadas en los previos urbanos, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Revisar los expedientes para las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital, para su aprobación por la Municipalidad.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Catastro de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/2,200. ⁰⁰ (Dos mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

BIBLIOTECARIO - DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Bibliotecario para la División de Educación, Cultura y Deporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional no universitario y/o estudios superiores relacionados a la sección.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Poder Point, páginas web, etc.).

III. NATURALEZA DEL CARGO

Tiene a su cargo promover las actividades, culturales y educativas en la población a fin de fomentar una cultura de lectura en el ciudadano.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal.
- Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
- Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros, en especial de aquellos que más se requieran.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,500. ⁰⁰ (Un mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:011

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – ÁREA DE UNIDAD DE FOCALIZACIÓN- SISFHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe – para el área de unidad de Focalización- SISFHO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos y/o Universitarios relacionados al cargo
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de estudios de análisis estadísticos variados.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICA

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización
- Proponer y ejecutar las acciones dirigidas al desarrollo social de la población en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.
- Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional.
- Proponer el Programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: Mujeres, adultos, mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación y, en coordinación con la Unidad de OMAPED y DEMUNA, respecto de niños y adolescentes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar a más beneficiarios.
- Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
- Control de calidad de la información recogida.
- Administración de reclamos por registro incorrecto
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH. m. Entrega de notificaciones a los hogares beneficiados.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de la Unidad de Focalización - SISFHO de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/2,100. ⁰⁰ (Dos Mil Cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CÓDIGO DE PLAZA: 012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – ÁREA DE UNIDAD DE FOCALIZACIÓN- SISFHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente I - para el Área de unidad de Focalización – SISFHO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios /Técnicos concluidos
- Especialidad en informática, sistemas, computación.
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe del área.
- Aplicar las fichas de acuerdo a la segmentación aprobada.
- Supervisar al empadronador, para que cumplan adecuadamente con las fichas de aplicación.
- Apoyar en el análisis de consistencia a las fichas entregadas por el empadronador.
- Registrar la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del
- aplicativo del SISFOH.
- Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la ficha Socioeconómica Única.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- j. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Preparar y ordenar la documentación del Jefe del área.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

CONDICI	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de la Unidad de Focalización - SISFHO de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,300. ⁰⁰ (Un mil trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe – Para la División de Promoción Desarrollo Económico y Agropecuario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener estudios superior Técnicos y/o Universitarios en carreras afines al cargo
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Es el órgano encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICA

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras del Distrito de Nueva Cajamarca.
- Planificar, organizar, difundir y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito.
- Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- Realizar el diagnostico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y empleo sostenido.
- Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo económico y promoción del empleo en la jurisdicción distrital.
 - Brindar a los productores y empresarios información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados y ferias, demandas de productos, negociaciones comerciales, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
 - Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.
 - Formular y ejecutar Planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico en todo el Distrito; vinculado a la mediana, micro y pequeña empresa.
 - Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
 - Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos productivos.
 - Fomentar y organizar en coordinación con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Desarrollar la organización de información industrial y comercial del Distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
- Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del Distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación técnica internacional; y las vinculadas a la promoción de inversión privada.
- Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División De Desarrollo Económico Agropecuario de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/2,200. ⁰⁰ (Dos mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°002-2020

CODIGO DE PLAZA:014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe – Para la División de Medio Ambiente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Ambiental
- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción e. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades, estudios e investigaciones relacionados al área, evitar la contaminación ambiental, apoyar en acciones de salubridad y cuidado del Medio Ambiente.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos.
- Dirigir y orientar al equipo de S.M.A.O
- Supervisar el avance y cumplimiento de los trabajadores en tema de calidad ambiental, parque y jardines, limpieza pública.
- Promover acciones de conservación de la ZOCRE mediante actividades de reforestación
- Planificar y ejecutar el desarrollo de acciones de promoción de la educación ambiental en I.E y con organizaciones de productores.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de los servicios de mejoramiento del medio ambiente, así como la ejecución de obras de ornato en la ciudad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la implementación, conservación y administración óptima de las áreas de conservación municipal (ACM) y los bosques de protección (BP) dentro de la jurisdicción del distrito.
- Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente.
- Coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre contaminación atmosférica, sonora, de agua y suelos. Así como realizar estudios tendientes a controlar la contaminación ambiental.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza y saneamiento ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales referidas al cuidado de áreas verdes y limpieza pública; permitiendo la conservación de parques, parajes naturales y de paisajes, así como las acciones encomendadas a la conservación del medio ambiente.
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornado de la ciudad.
- Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación. n. Realizar acciones para la conservación de la flora en nuestra ciudad.
- Verificar, aprobar, y/o visar los estudios de impacto ambiental y el cumplimiento de los mismos, en las diversas obras según su complejidad.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Otras funciones que asigne el jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División De Desarrollo Económico Agropecuario de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/2,200. ⁰⁰ (Dos mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2020

CODIGO DE PLAZA:015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**JEFE – ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES JARDINES Y GESTIÓN DE RESIDUOS
SOLIDOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe para el Área de Limpieza Pública
Parques

Jardines y Gestión de Residuos Solidos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.
- Experiencia en manejo de personal
- experiencia en instituciones públicas según requiera el puesto

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos
- Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza y saneamiento ambiental
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornado de la ciudad.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando
- Responsable de Mantener limpio las instalaciones y locales de la Municipalidad de Nueva Cajamarca
- Organizar, dirigir, controlar, el personal a su cargo asignándoles funciones para mantener las instalaciones de la municipalidad libre de contaminación
- Mantener, ordenar y conservar las áreas verdes de la Jurisdicción para mejorar el ornato de la ciudad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Coordinar con la División de Maquinaria y Maestranza el servicio de transporte que brindara dicha División al Área de Limpieza
- Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.
- Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiente.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,100. ⁰⁰ (Dos mil cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2020

CODIGO DE PLAZA:016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – OFICINA DE LOGISTICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe para el Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional universitario o Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Certificación como funcionario acreditado en OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones y almacén.
- Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y/o servicios, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes y servicios generados en los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
- Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.
- Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por
- adquirir.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
- Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los
- proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar y dirigir el Inventario general del Almacén.
- Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes.
- Coordinar con la Unidad Orgánica usuaria, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, suscritos por la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de políticas institucionales y directivas para la administración de recursos de apoyo logístico.
- Proponer mejoras de métodos, sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 3,000. ⁰⁰ (Tres Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO III

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO
01	Registro portal Talento Perú-Servir	06/10/2020
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo.• Portal web Institucional www.nuevacajamarca.gob.pe	07/10/2020 al 20/10/2020
03	Postulación – recepción expedientes mesa partes, en el horario de 8:00 am, hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm	21/10/2020
04	Evaluación de expedientes	22/10/2020 y 23/10/2020
05	Publicación de resultados	26/10/2020
06	Entrevista virtual	27/10/2020
07	Publicación de resultados	28/10/2020
08	Reclamos en horario de 8:00 am, hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm	29/10/2020
09	Publicación de resultados finales www.nuevacajamarca.gob.pe	30/10/2020

Consideraciones:

1. El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa de anunciar fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	OBLIGATORIO	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE	Inscripción por mesa partes en las fechas indicadas en el cronograma, para ser convocadas a la siguiente etapa de evaluación.
02	REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	ELIMINATORIO	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE	Revisión del formato 1 (ficha de postulación) para conocer el cumplimiento de los requisitos
03	EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	30	50 PTS	Certificación del perfil de puesto y ficha curricular a evaluar
04	ENTREVISTA VIRTUAL	ELIMINATORIO	30	50 PTS	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/ compromiso del postulante a cargo del comité Evaluador, a través de plataformas que faciliten la virtualización de proceso como: WhatsApp.
PUNTAJE TOTAL					100

I. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

a) Postulación y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos, y las Declaraciones Juradas firmarlas y adjuntarlas en su curriculum vitae.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

deberán acreditar lo consignado en la Ficha Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información.

La postulación será considerada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones: El/la postulante será responsable de los datos consignados y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.
- consignar correctamente su currículum vitae, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través del portal institucional.
- cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que debe cumplir con el perfil.

b) Evaluación Curricular:

La evaluación curricular comprende: (máximo 50 puntos).

El/la postulante que no presente el Anexo 01 y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como “NO CUMPLE” y eliminado del proceso de selección.

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como “NO CUMPLE”, por tanto, no continuará en el proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Anexo 01), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

Teniendo las siguientes consideraciones.

- Solicitud de inscripción para el puesto al que postula – Según Modelo.
- Currículo Vitae documentado y actualizado –Copia del DNI vigente tamaño A4.
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su constancia habilitación; (ii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales; (iii) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado; (iv) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; (v) No estar incurso en nepotismo; (vi) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato; (vii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículo Vitae y de la documentación presentada. Anexo N° 03.
- **Presentar su legajo personal debidamente foliado y ordenado por mesa partes.**



La Puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (30) puntos y de un máximo de cincuenta (50) puntos, en caso alcancen o superen el puntaje mínimo, la calificación será de **CUMPLE**, y pasarán a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

siguiente etapa de evaluación, caso contrario será de **NO CUMPLE** y no podrán pasar a la siguiente etapa.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

C- PROCESO DE EVALUACION

- a) Se otorgará un puntaje máximo de **100**, divididos de la siguiente manera: **Evaluación curricular (50 puntos), Entrevistita (50 puntos).**

La evaluación curricular comprende: (máximo 50 puntos).

- **Formación Educativa** (Máximo 10 puntos) se acredita mediante la presentación del **Título Profesional y/o técnico y carreras afines**.
- **Capacitación (Máximo 20 puntos)** Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 20 horas de Capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho **(8)** horas diarias como máximo.
- **Experiencia (Máximo 20 puntos)** Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo que postula: seis (6) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

La Entrevista virtual: (Máximo 50 puntos)

La entrevista virtual permitirá verificar por parte de los evaluadores la Presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, Dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

▪ Presentación personal	:	10
puntos		
▪ Seguridad y Capacidad de persuasión		10
puntos		
▪ Dominio del tema	:	15
puntos		
▪ Capacidad para tomar decisiones		15
Puntos		

El postulante aprueba la entrevista virtual será mínimo de 30 puntos, en el caso de existir dos o más postulantes con puntaje mayor de 30 será ganador quien obtenga puntaje más alto.

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia.

La entrevista virtual se encuentra a cargo del Comité de Evaluador y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista virtual los candidatos que hayan superado la etapa anterior.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité Evaluador.

Consideraciones:

- i. Debido a las disposiciones del Gobierno en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional frente al COVID-19, el desarrollo de esta etapa se realizará a través de medios digitales.
- ii. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán conectarse vía WhatsApp, en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad. Se tendrá una tolerancia máxima de (05)cinco minutos
- iii. El tratamiento de este tipo de Entrevista será el mismo que el de una entrevista presencial, por lo que los postulantes, deben tomar las medidas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

que consideren pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación, verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y tener a la mano su Documento de Identidad.

En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones, son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los postulantes.

El postulante aprueba la entrevista virtual será mínimo de 30 puntos, en el caso de existir dos o más postulantes con puntaje mayor de 30 será ganador quien obtenga puntaje más alto.

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia, evitándose la subjetividad en la calificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO V

RESULTADOS FINALES

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el candidato haya aprobado cada una de dichas evaluaciones. Para la valorización de las mismas se aplicará la siguiente fórmula:

Puntaje de Evaluación del participante.

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *	
		P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50 %	30	50
Entrevista Virtual	50 %	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

* Cargos Estructurales a partir de Profesionales

De las Bonificaciones:

a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

b. **Bonificación por Discapacidad:**

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

Si el/la candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

Consideraciones:

- En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.
- El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

Contraloría, de el/los candidatos/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados.

CAPITULO VI

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra 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 candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
- d. Cuando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

2. **Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista virtual, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO VII

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a)** La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. El/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, presentara a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:
- Certificado médico emitido o refrendado por el Ministerio de Salud
 - Voucher de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria
- b)** Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c)** No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
 3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido(RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y s



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
5. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).



CAPITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.
- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente en la etapa de selección, es decir desde la evaluación curricular hasta la publicación de resultados finales. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, así como de la información consignada al momento de su postulación (teléfono, correo, etc.), ya que los datos serán utilizados para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la municipalidad.
- Los documentos presentados por los postulantes declarados ganadores, y que no lograron suscribir contrato serán conservados durante los treinta (30) días calendarios, siguientes a la presentación de los mismos, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores, será resuelta por el I Comité Evaluador.