



**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE
PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
CONVOCATORIA PUBLICA N°003-2021/MDNC**

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 Ley N° 31084, del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia 083-21, Decreto que autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el DL. 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen de Contratación Específico.
- 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
- Ley N°. 29849, establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley 30057 del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Que establece modificaciones al
- Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones Relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- Decreto de Urgencia N° 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
PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 001
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE I - AREA DE ALMACEN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente I para el Área de Almacén.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AREA DEL ALMACÉN.

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Estudios Técnicos, afín con el cargo.
2. Experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales.
3. Conocimiento de los procedimientos que se le encargue

4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia laboral no menor de tres meses en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los proyectos de resolución para los actos de gestión de los bienes muebles
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de disposición de bienes a título oneroso (venta, permuta con una entidad privada, dación en pago), saneamiento de bienes sobrantes y otros. De ser necesario, se podrá contratar los servicios de un perito valuator
- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.
- Recopilar toda la información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la entidad pública.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad, teniendo como base el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
- Participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de Almacén, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 002
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA – OFICINA DE LOGISTICA

➤ **I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (02) Especialistas para la Oficina de Logística

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

OFICINA DE LOGÍSTICA

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 034-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

- **II. PERFIL DEL PUESTO**
 - Contar con certificado vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE.
 - Experiencia laboral en general, no menor a tres años en la actividad privada o pública.
 - Experiencia laboral en materia de contrataciones pública o logística privada, no menor a un año.
 - Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo o en gestión pública.
 - Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta horas lectivas.
 - Título profesional universitario o técnico relacionado con la especialidad.
 - Capacidad de actuar y tomar decisiones.
 - Capacidad para reconocer y criticar, creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
 - Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
 - Certificación como funcionario acreditado por el OSCE.
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

- **III. NATURALEZA DEL CARGO**

Desarrollar actividades técnico-administrativas de apoyo relacionadas al sistema de logística.

- **VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina.
 - Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
 - Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la gerencia de Administración y Finanzas.
 - Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.

- Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de logística, en el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos 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	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 003
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe de Oficina de Tecnología e Informática

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.º 065-2011-PCM.

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios o Capacitación en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- 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 (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para aplicación de Sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, elaborar y controlar el Plan Operativo Institucional de la Unidad y el Plan Operativo Informático para ONGEI (PCM).
- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad.

- Implementar, coordinar, ejecutar y controlar la automatización de las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- Aprobar los procesos y proyectos, formular y expedir disposiciones internas, así como, normas y directivas de la gestión municipal en el área de su competencia.
- Promover, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, intranet. Internet y otros
- Supervisar la elaboración de la documentación de uso y acceso a los sistemas.
- Implementar políticas de acceso a la red, correo electrónico e internet a los usuarios.
- Evaluar los requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, y solicitar los recursos necesarios para su implementación.
- Proponer, y desarrollar y administrar Proyectos informáticos, ya sea en modo directo o a través de terceros
- Proponer políticas y controles para el seguimiento de los procesos informáticos, así como la documentación para uso y acceso a las aplicaciones, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Infraestructura tecnológica.
- Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planificación.
- Analizar, estandarizar, y autorizar la adquisición de licencias de software, efectuar la instalación en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
- Opinar técnicamente sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- Supervisar la revisión, diagnóstico y reparación, en primer nivel, de los equipos informáticos y de comunicación de datos.

- Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informáticos.
- Supervisar la adecuada utilización de los recursos Informáticos en la Municipalidad.
- Controlar y mejorar permanentemente los sistemas de Seguridad, lógica y física, para protección de los activos informáticos de la Municipalidad, así como, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.
- Supervisar y mantener un Inventario general de los equipos de cómputo de sistemas, productos y programas informáticos.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros
- Disponer y monitorear la implementación de 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.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Tecnología e informática de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021
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.

CODIGO DE PLAZA: 004
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ANALISTA DE SISTEMAS – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Sistemas para Oficina de Tecnología e Informática

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario y/o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines a la especialidad del cargo.
- Amplia experiencia en trabajos relacionados al área asignada.
- Amplia capacitación y permanente perfeccionamiento en labores desarrollados sobre tecnologías de información y sistemas.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 2 años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para aplicación de Sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento de datos.
- Proponer y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Coordinar permanentemente con las dependencias de la entidad, a fin de elaborar, mejorar, ampliar los sistemas informáticos que existan.
- Evaluar, efectuar mejoras y/o actualizaciones de los sistemas informáticos de la entidad.
- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.

- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Realizar el servicio de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, periféricos y comunicaciones.
- Realizar actividades de ensamblaje de computadoras.
- Instalar software autorizado.
- Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos y actualizar el Sistema de Control de Componentes Informáticos (SCI).
- Elaborar y diseñar sistemas aplicativos.
- Apoyar en realizar las copias de seguridad de los datos y programas de la Municipalidad.
- Preparar la información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del alcalde.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, en el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Tecnología e Informática, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (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	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 005
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO DE CAMPO – ÁREA DE UNIDAD DE FOCALIZACIÓN-SISFHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Campo para el Área de focalización-SISFHO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE FOCALIZACIÓN-SISFHO

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Experiencia en campo con respecto a empadronamientos.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividad de empadronamiento en campo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Identificar viviendas y determinar la cantidad de hogares que la habitan. Averiguar si existe un informante calificado para el primer hogar.
- Efectuar la entrevista de acuerdo a lo estipulado.
- Revisar integralmente la ficha, a efecto de poder subsanar en el acto cualquier omisión y/o error.
- En caso de rechazo (negativa a proporcionar datos) o carencia de un informante calificado anotar en la FSU los datos de localización y las características de la vivienda que sea posible observar.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de la Unidad de Focalización - SISFHO, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 006
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la División de Educación, Cultura y Deporte.

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario y/o estudios superiores relacionados a la División.
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de Promoción Educativa, Cultural y Deportiva.
Supervisa la labor del personal a su cargo.

7. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realización y promoción de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el ámbito de la jurisdicción distrital, con sujeción a las normas y/o reglamentos vigentes.
- Realizar el control de actividades diversas relacionados a educación, cultura y deporte.
- Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.
- Imponer sanciones pecuniarias por incumplimiento de las disposiciones municipales, con el auxilio del personal de la Policía Municipal, referentes al desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.
- Visitar a los caseríos, centros poblados y zonas rurales dentro de la jurisdicción del Distrito de Nueva Cajamarca, para promover actividades de educación, cultura y deporte.
- Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa y folklórica.
- Supervisar y controlar el acervo documentario de la Biblioteca Municipal.
- Elaborar políticas de adecuación e implementación con medios informáticos a la Biblioteca Municipal.
- Programar y supervisar campañas de publicación de libros sobre las costumbres y tradiciones de los pueblos de jurisdicción de Nueva Cajamarca.

- Promover y orientar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
- Promover e incentivar la participación de los niños y adolescentes durante las actividades de vacaciones útiles.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad
- Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Educación, Cultura y Deporte, 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	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 007
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE – DIVISION DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE 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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional y/o estudios superiores relacionados a la especialidad del área.
- Experiencia en labores variadas de programas sociales.
- 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 la encargada y responsable de las políticas de complementación alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos favorecidos.
- Enfoque sobre acciones de apoyo a la extrema pobreza y visión integral de aspectos relevantes relacionado al campo social.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones que estén diseñadas a los procesos de transferencia enmarcadas dentro de los enfoques sociales a través de planes, proyectos, programas y actividades.
- Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito.
- Dirigir y ejecutar actividades preventivas promueve las sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- Proponer convenios de cooperación interinstitucionales para el desarrollo adecuado de programas sociales, servicios alimentarios y servicios de salud.
- Promover la formación de organizaciones sociales de base.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Ejecutar el empadronamiento, censos y muestreos diversos en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Unidad Local de Focalización.

- Coordinar permanentemente con la Alta Dirección, con conocimiento de Gerencia de Desarrollo Social a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad.
- Elaborar políticas relacionados a la búsqueda de mecanismos impulsando los proyectos y programas que sirva de impulso para el desarrollo integral de los más necesitados.
- Estar en permanente actividad en materia de gestión a fin de acceder la materialización con los diferentes sectores o entidades públicas y privadas que sirvan de lineamiento para la obtención de apoyo en cuanto a programas sociales para la población más necesitada.
- Coordinar con las instancias respectivas del estado para incrementar el apoyo con mayores recursos los diferentes programas de apoyos sociales para la colectividad.
- Canalizar los requerimientos de acuerdo a planes y programas establecidos con la finalidad de inculcar la materialización con alimentos y otros de naturaleza similar que tenga por objetivo la ampliación de coberturas a mayores peticionarios.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y control del Vaso de leche.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Alta Dirección la renovación o contrato para la entrega de la leche para dicho programa.
- Organizar y determinar los comités de vaso de leche, que se encargan de la repartición de dicho producto.
- Organizar, programar y ejecutar la implementación del programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, distribución de insumos, relación de madres, etc.
- Revisar la información mensual que remitan los comités de vaso de leche y consolidar la información del Distrito, utilizando los formularios respectivos.
- Formular mensualmente los pedidos de bienes (compra de insumos).
- Coordinar permanentemente con los comedores populares, sobre su abastecimiento y supervisión.

- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División Desarrollo Humano Y Programas Sociales, 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	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021

CODIGO DE PLAZA: 008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – DIVISION DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE 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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.

- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- 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

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, almacenar, entregar o inventariar bienes, materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo original del movimiento documentado del Programa Vaso de Leche.
- Programar anualmente las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche
- Actualizar permanentemente la tarjeta el control del Almacén del Programa Vaso de Leche.
- Actualizar en forma permanente la Directiva para la administración del Programa Vaso de Leche
- Ejecutar el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche en forma semestral.
- Mantener actualizado en forma semestral el registro RUB-PVL
- Mantener actualizado el Sistema SISVAL del Programa Vaso de Leche
- Mantener actualizado el libro de quejas de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Atender al público y absolver las consultas en relación a los servicios y actividades realizadas en la Subgerencia.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos en su consideración.

- Apoyar en todas las actividades y eventos, organizados por la jefatura.
- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División Desarrollo Humano y Programas Sociales, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 009
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE – AREA DEL CIAAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Jefe para el Área del CIAAM
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANOS Y PROGRAMAS SOCIALES
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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto de Urgencia 083-2021
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

El Área del CIAM, dependerá orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, en coordinación con la División de Programas Sociales. La conducción de las actividades del CIAM estará bajo la conducción

y/o responsabilidad de un profesional o técnico responsable, de preferencia con formación o experiencia en trabajo con personas adultas mayores, quien gestionará la prestación de los servicios multidisciplinares.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contribuir al desarrollo personal de las personas adultas mayores y su inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y condición social.
- Promover el cumplimiento de la ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector.
- Coordinar con la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como ente rector que trabaja con este sector, para el cumplimiento de las normas y el desarrollo de las funciones del CIAM.
- Desarrollar herramientas de protección al adulto mayor basadas en el reconocimiento de su rol como portadores de saberes tradicionales y ancestrales, los cuales pueden contribuir al desarrollo local del distrito.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
- Fortalecer a las organizaciones de las personas adultas mayores e impulsar su reconocimiento, así como propiciar su participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.
- Elaborar y mantener actualizado un registro o empadronamiento de las personas adultas mayores.
- Coordinar acciones de acceso e inclusión a los programas sociales y de educación dirigidos a este sector.
- Orientar a las personas adultas mayores sobre los servicios que brinda la municipalidad, atender la problemática del usuario o derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
- Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.

- Promover una capacitación integral y permanente para desarrollar las potencialidades, habilidades y fomentar su inserción en el campo laboral.
- Velar por inclusión y vigencia de su SIS
- Velar y supervisar su adecuada vivienda
- Promoción y difusión del CIAM para ampliar participación
- Poner en conocimiento y/o denuncias en caso de abuso o abandono de los participantes.
- Otros que deriven de la naturaleza de las funciones de sus integrantes.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área del CIAAM, 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	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 010
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE I – AREA DEL CIAAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para AREA DEL CIAAM

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AREA DEL CIAAM

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power 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 ESPECIFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área del CIAAM, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 011
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE – AREA DE LA OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe del Área de OMAPED

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES.

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en Gestión Pública de 03 años; Experiencia específica no menor de dos años en políticas inclusivas, discapacidad y/ grupos vulnerables.
- Competencias: Orientación a resultados; Comunicación efectiva, Liderazgo; Visión Compartida
- Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios: Título Profesional y Colegiatura en carreras de ciencias sociales y/o ciencias administrativas.
- Cursos y/o estudios de especialización: Cursos de especialización en Gestión
- Pública y/o Proyectos Sociales.
- Conocimientos para el Puesto o Cargo: Dominio de ofimática a nivel medio;
- experiencia en cargos jefaturales.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la OMAPED.
- Proponer normas y procedimientos técnicos referentes a la aplicación de los deberes y derechos de la persona con discapacidad.
- Coordinar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las actividades a desarrollar en defensa de la persona con discapacidad.
- Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolo con la normatividad vigente

- Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
- Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
- Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad.
- capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Concejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- En coordinación con el CONADIS elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
- Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad.
- Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
- En coordinación con el CONADIS, promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad,
- apoyados por programas de voluntariado, para personas cuya atención no sea posible a través del grupo familiar, controlando su funcionamiento que este determinado por la entidad propulsora.
- En coordinación con CONADIS inscribir a las Personas con Discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Promover actividades culturales, deportivas y talleres de manualidades para las personas con discapacidad.
- Proponer a la alcaldía convenios de cooperación interinstitucional a favor de la persona con discapacidad.
- Mantener actualizado el Registro general de las personas con discapacidad en el distrito.

- Promover, coordinar con los responsables de las oficinas de la municipalidad para que se dé una atención preferencial a las personas con discapacidad.
- Gestionar los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
- Programar y ejecutar campañas médicas conjuntamente con los centros hospitalarios y de salud.
- Realizar campañas de sensibilización a la producción sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolo con la normatividad vigente.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de las personas con discapacidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área del OMAPED, 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	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 012
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA DE CAMPO – DIVISION DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de campo de la División de Promoción Turística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

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.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios técnicos relacionado con la especialidad
- Tener un lenguaje comprensivo para las familias rurales c. ser una persona proactiva y dinámica.
- Un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo y supervisorio en el área de desarrollo de proyectos agropecuarios.

6. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades de campo en turismo.

7. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar y actualizar proyectos relacionados con el turismo (Diagnóstico, Investigación y Actualización de recursos turísticos).
- Elaborar la guía turística del distrito de Nueva Cajamarca.
- Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística.
- Recopilar información bibliográfica y estadística del distrito de Nueva Cajamarca.
- Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
- Promover, organizar, diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro del distrito.
- Capacitar y Promocionar a los actores involucrados en servicios turísticos.
- Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos (capacitación).
- Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Medio Ambiente, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA DE CAMPO – DIVISION DE PROMOCIÓN
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Campo de la DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO.

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.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios técnicos relacionado con la especialidad
- Tener un lenguaje comprensivo para las familias rurales c. ser una persona proactiva y dinámica.

- Un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo y supervisorio en el área de desarrollo de proyectos agropecuarios.

6. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo en campo y ejecución de proyectos.

7. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras del Distrito de Nueva Cajamarca.
- Planificar, organizar, difundir y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito
- 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
- Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual
- Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia
- Diseñar, Articular y Desarrollar las cadenas productivas en el ámbito de cultivos tradicionales,
- Diseñar, Articular y Desarrollar las cadenas productivas en el ámbito Pecuario.
- Diseñar programas para el mejoramiento genético de animales y cultivos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo
- Económico Agropecuario y Ambiente, en materia de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Desarrollo Económico y Agropecuario, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA DE CAMPO – DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

I.GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista de Campo de la División de Medio Ambiente.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
DIVISIÓN DE MEDIO 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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto de Urgencia 083-2021

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Debe tener conocimientos suficientes sobre prácticas y/o técnicas de manejo de la temática que las familias quieren que se les capacite, puede ser sobre manejo del agua, del suelo, de pastizales, de los cultivos, forestal, en general de los recursos naturales.
- Tener capacidad de relacionamiento social para acompañar a las familias y grupos para que ejecuten sus acciones en manejo de recursos naturales

III. NATURALEZA DEL CARGO.

- Ejecutar actividades de apoyo en campo y ejecución de planes de trabajo

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Distribuir, dirigir y programar rutas de acceso para la recolección de residuos sólidos, así como su transporte y disposición final.
- Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- Participar en forma directa en la formulación de los programas de Educación, Ambiental y Ecología.

- Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- establecimientos industriales y comerciales.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- Proponer acciones orientadas al reciclaje de residuos sólidos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Medio Ambiente, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
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.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021

CODIGO DE PLAZA: 015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**ASISTENTE II – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,
AGROPECUARIO Y AMBIENTE.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente II de la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y 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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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, Power Point, páginas web, etc.)
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

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 ESPECIFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
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.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE I (OPERADOR DE CAMARAS) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y
SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (04) Asistente I (Operador de Cámaras) para la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
 - Coordinar la señalización de vías de evacuación.
 - Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia ciudadana.
 - Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
 - Informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.
 - Participar en las labores de prevención y atención de desastres naturales e inducidos por el hombre con las instituciones que conforman el comité distrital de defensa civil.
 - Realizar el patrullaje de vigilancia ciudadana según el plan de recorrido.
 - Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
 - Intervenir de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
 - Realizar los partes correspondientes sobre las intervenciones realizadas.
 - Desarrollar sus actividades de acuerdo al Reglamento Interno de SERENAZGO.
 - Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
 - Prestar el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de División, según su ámbito de acción.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
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.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
SERENO - DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (02) Serenazgo (para la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional en ciencias sociales y humanísticas y/o estudios superiores relacionados con la especialidad de la sección.
- Experiencia en manejo de personal civil y militar.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos en seguridad ciudadana.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, coordinar y dirigir, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en las áreas de uso público del
 - Distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes.
 - Realizar aportes y sugerencias, proponer y dirigir los Planes de Operaciones y programas operativos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, a fin de asegurar una labor eficiente para evitar la delincuencia.
 - Coordinar las operaciones conjuntas con los comisarios y autoridades policiales de otras dependencias que permitan evitar la delincuencia.
 - Conducir las actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
-
- Dirigir las acciones del servicio de Serenazgo y el servicio de atención por emergencia dentro del distrito.
 - Dar respuesta oportuna a las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que, por su naturaleza, requieran atención municipal.
 - Dirigir y controlar el desempeño del personal PNP que presta servicio en Serenazgo, bajo la modalidad de servicio individualizado.

- Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- Trabajar coordinadamente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la diferentes unidades y divisiones, las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por la Gerencia y otras Unidades Orgánicas, de ser el caso.
- Evaluar y emitir Informes para la autorización de la instalación de casetas de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente
- Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo de la División.
- Facilitar el apoyo de personal para la seguridad, cuando sea pertinente, en las actividades o eventos programados por las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar permanentemente el desempeño del personal su cargo.
- Informar periódicamente a la Gerencia, el resultado de las actividades de la Ejecutar, con las Municipalidades distritales limítrofes, acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo, desarrollar planes y programas, orientados al mismo fin, con entidades públicas y privadas del Distrito.
- Visar Resoluciones de Alcaldía Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en l
- as formulaciones de los documentos que se les asigne.
- 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 Seguridad
- Ciudadana y Serenazgo en materia de su competencia

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
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.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE II – MESA DE PARTES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente II para Mesa de Partes.

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades de recepción de documentos y expedientes administrativos que ingresan a la Municipalidad.
- Distribución de los documentos y expediente administrativos, en coordinación con Secretaría General.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a mesa de partes.
- Dar trámite oportuno a los expedientes presentados en mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Llevar los registros de trámite documentarlo de manera informatizada.
- Revisar los expedientes administrativos que son transferidos para su archivo definitivo, debiendo coincidir los documentos físicos con lo registrado
- Registrar las solicitudes en cuaderno y distribución para la búsqueda de expedientes.
- Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.

- Restaurar expedientes deteriorados.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Archivo y Tramite Documentario.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Mesa de Partes, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
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.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021

CODIGO DE PLAZA: 019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE II – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y AT.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y 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 Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Unidad.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del jefe de División

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe de División.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia De Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, de La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (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	Octubre a Diciembre 2021

PROCESO CAS N° 003-2021

CODIGO DE PLAZA: 020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I - DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente I para la División de Transporte y Transito Urbano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Transportes y Transito

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 Ni 1057 y otorga derechos laborales.

- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Unidad.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de Unidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Transporte y Transito Urbano de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
INSPECTOR – DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Inspector para la División de Transporte y Transito Urbano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Transportes y Transito

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.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes relacionados al Transporte y Tránsito vehicular.
- Orientar a los contribuyentes y público en general en los asuntos de su competencia.
- Apoyar en la correcta aplicación y control de las normas, documentación y dispositivos legales vigentes referente al Sistema de Transporte y Tránsito Vehicular.
- Participar como apoyo en los programas y planes de control del parque automotor de la jurisdicción del distrito.
- Comunicar con respeto, cortesía y amabilidad a los peatones y conductores de vehículos sobre las disposiciones y normas que la municipalidad emita.
- Apoyar en el trabajo de ordenamiento vehicular y peatonal en la ciudad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales y proponer sanciones correspondientes en coordinación con su Jefatura.
- Dar cuenta inmediata a su Jefatura de percances o situaciones adversas para las medidas correctivas.
- Proponer a su Jefatura cambios, adecuaciones o mejoras en temas relacionados al Transporte y Tránsito dentro de la jurisdicción para su evaluación correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la sección de Transporte y Tránsito Urbano, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Transporte y Transito Urbano de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

PROCESO CAS N° 003-2021
CODIGO DE PLAZA: 022
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
FISCALIZADOR – DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Fiscalizadores para la División de Fiscalización Tributaria y Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y 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 Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083 -2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades de auxiliar administrativo la sección de fiscalización tributaria.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- Ordenar y conservar el acervo documentario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de la división de Fiscalización Tributaria.
- Elaborar el parte mensual de las fiscalizaciones tributarias realizadas.
- Verificar y conciliar los resultados obtenidos.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Atender y orientar al contribuyente relacionado a los trámites y pagos producto de las sanciones y fiscalizaciones tributarias.
- Participar en los operativos de control de fiscalizaciones tributarias.
- Apoyar en la ejecución de programas en campañas de fiscalizaciones tributarias.
- Participar en la formulación de documentos relacionados a la aplicación de normas tributarias y otros relacionados a la División.
- Apoyar para la correcta aplicación y control de los documentos tributarios y dispositivos legales vigentes referentes al sistema de tributación.
- Participa en los programas y planes de control de locales o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Apoyar en la rendición de las acciones de trabajo de carácter tributario en materia de su competencia.
- Orientar a los contribuyentes y público en general en los asuntos de su competencia.
- Realiza actividades de campo de fiscalización tributaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Fiscalización Tributaria y Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021

CODIGO DE PLAZA: 023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE I – SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente I para Secretaría General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SECRETARÍA 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 Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener secundaria completa
- Estudios técnicos de Administración y Ofimática

- 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 ESPECIFICAS

- 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.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Octubre a Diciembre 2021
Remuneración Mensual	S/1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA: 024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ABOGADO I – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Oficina de Asesoría Jurídica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 Ni 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia 083-2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario de Abogado y colegiatura vigente.
- Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- 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 (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar y ejecutar actividades relacionados al campo profesional doctrinario en materia jurídica, legal y administrativa.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener constante coordinación con el Procurador Público Municipal
- Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional d. Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad
- Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente
- Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración
- Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones
- Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal
- 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 Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica, 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	Octubre a Diciembre 2021

CAPITULO III

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO
01	Registro portal Talento Perú-Servir Registro en el portal Empleo Perú	30/09/2021
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo. • Portal web Institucional www.nuevacajamarca.gob.pe 	01/10/2021 al 05/10/2021
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	06/10/2021
04	Evaluación de expedientes	07/10/2021
05	Publicación de resultados evaluación de expedientes	08/10/2021
06	Entrevista virtual	11/10/2021 al 12/10/2021
07	Publicación de resultados finales www.nuevacajamarca.gob.pe	13/10/2021
08	Firma de contratos	14/10/2021

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.

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 anexo 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 anexo 2, formato de llenado de CV.
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 currículum vitae.

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.

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 currículum 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 (60) puntos para la evaluación curricular y (40) para la entrevista, en caso alcancen o superen el puntaje mínimo, la calificación será de **CUMPLE**, y pasarán a la 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 (60 puntos), Entrevistita (40 puntos).**

LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE: (MÁXIMO 60 PUNTOS).

- **Formación Educativa** (Máximo 25 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 15 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 40 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:

▪ Presentación personal	:	5
puntos		
▪ Seguridad y Capacidad de persuasión	:	10
puntos		
▪ Dominio del tema	:	15
puntos		
▪ Capacidad para tomar decisiones	:	10
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 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.

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	60 %	30	60
Entrevista Virtual	40 %	30	40
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 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 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.

CAPITULO VII

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará dentro de un plazo no mayor de hasta tres (3) 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
 - Boucher 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 se 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

Nº 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).

CAPITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

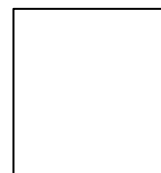
Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesitarios 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.
- 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.

ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE



Nueva Cajamarca. Señor(a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente. -

De mi consideración:

Yo,con DNI N°

....., con domicilio en, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 003-2021-MDNC** en el marco del Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha.de.....del 2021

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad Tipo de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°	003-2021-MDNC-CAS
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio)	

II. DATOS ACADemicOS

FORMACION	NOMBRE DE LA	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de sustento
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
FORMACION TECNICA							
FORMACION UNIVERSITARIA							
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION							
MAESTRÍA							
SEGUNDA CARRERA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)							

III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Conocimiento según la convocatoria?	SI	NO	N° Folio de sustento
A continuación, detallar los conocimientos solicitados:			

IV. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?	SI	NO

Nº	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio de sustento
		INICIO	FIN				SI	NO	

V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros - detallar:				

VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros – detallar:				

VII. EXPERIENCIA GENERAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?	SI	NO



ITEM		N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			

FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.		
	2.		
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)			

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia general (años y meses)

VIII. EXPERIENCIA ESPECIFICA

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO



ITEM		N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD			
CARGO			
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.....		
	2.....		
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)			

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia específica (años y meses)

IX. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

X. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento
	¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.		

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca?		

Fecha.....

.....
DNI N°

ANEXO N° 03 - FORMATO A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

identificado con DNI N°, con domicilio en

....., declaro bajo juramento que, a la

fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Nueva Cajamarca, _____ de _____ del 2021

ANEXO N° 03 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los

que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Nueva Cajamarca, _____ de _____ del 2021

firma

ANEXO N° 03 - FORMATO C

DECLARACION JURADA

Yo _____ identificada
(o) con DNI N° _____ con domicilio actual en

_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:
Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener condena por terrorismo y otros delitos tipificados en la ley N° 30794. Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración ASUMO PERSONALMENTE las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Nueva Cajamarca _____ de _____ del 2021

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA



“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 03 - FORMATO D

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) SER LICENCIADO DE LAS FF. AA (LEY N° 29973)

(Convocatoria CAS N° 003-2021- MDNC)

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Nueva Cajamarca, _____ de _____ 2021.

- (1) _____ (1) Firma
 (2) (2) Nombre de la persona natural
 (3) (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)