



**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - POR LABORES DE
NECESIDAD TRANSITORIA O SUPLENCIA.**

CONVOCATORIA PUBLICA N°001-2022/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, para labores de necesidad transitoria o suplencia.

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.

- Ley N° 31365, del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, en su septuagésima segunda Disposición Complementaria final.
- Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias.
- 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 y su modificatoria, Ley N° 31299 TUO.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N.º 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"
- 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° 001-2022

CODIGO DE PLAZA: 001

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la Oficina de Logística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Contar con certificado vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE.
- Experiencia laboral general, no menor a tres años en la actividad pública o privada.
- 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 80 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 en OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones y almacén.
- Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y/o servicios, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes y servicios generados en los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
- Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.
- Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.

- Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar y dirigir el Inventario general del Almacén.
- Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes.
- Coordinar con la Unidad Orgánica usuaria, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, suscritos por la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de políticas institucionales y directivas para la administración de recursos de apoyo logístico.
- Proponer mejoras de métodos, sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de junio Hasta el 31 de diciembre 2022

**PERFIL DE PUESTO CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES
ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 001-2022
CODIGO DE PLAZA: 002**

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la Oficina de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional universitario y/o Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de 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 permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

III. NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Jefe de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización.
- Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación.
- Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos. Capacitación y otorgamiento de servicios bienestar social y beneficios sociales.
- Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores
- Tramitar renuncias de servidores, con excepción de los cargos de confianza
- Aprobar las prácticas pre-profesionales.
- Otorgar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.
- Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.

- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de Planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
- Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
- Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales, conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
- Dar solución a los conflictos laborales de acuerdo a las normas establecidas.
- Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.

- Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente Municipal en materia de su competencia.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Condición	Labores por necesidad Transitoria o Suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de junio al 31 de diciembre 2022

PROCESO CAS N° 001-2022

CODIGO DE PLAZA: 003

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.

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 multidisciplinarios.

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.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de junio al 31 de Diciembre 2022

CODIGO DE PLAZA: 004

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.

II. 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.

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. 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/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

PROCESO CAS N° 001-2022
CODIGO DE PLAZA: 005
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.

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.
- 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 promueven 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.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

PROCESO CAS N° 001-2022
CODIGO DE PLAZA: 006
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE I DEL AREA DEL SISFOH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente I del Área del SISFOH

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AREA DEL SISFOH

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividad de empadronamiento en campo 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.
- Aplicar las fichas de acuerdo a la segmentación aprobada.
- Supervisar al empadronador, para que cumplan adecuadamente con las fichas de aplicación.

- Apoyar en el análisis de consistencia a las fichas entregadas por el empadronador.
- Registrar la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo del SISFOH.
- Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la ficha Socioeconómica Única.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad j. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes. k. Preparar y ordenar la documentación del Jefe del área.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe del área.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de SISFOH, 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.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

CODIGO DE PLAZA: 007
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 (02) 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.

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.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

PROCESO CAS N°001-2022
CODIGO DE PLAZA:08
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE – DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICA

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras del Distrito de Nueva Cajamarca.
- Planificar, organizar, difundir y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito.

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

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

CONDICI	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División De Desarrollo Económico Agropecuario de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

PROCESO CAS N° 001-2022

CODIGO DE PLAZA: 09

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe para el Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Solidos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

PROCESO CAS N° 001-2022

CODIGO DE PLAZA: 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – ÁREA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES EDUCACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para el Área de Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Ambiental
- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y campo.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre contaminación atmosférica, sonora, de agua y suelos. Así como realizar estudios tendientes a controlar la contaminación ambiental
- Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
- Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
- Controlar la concesión de canteras de agregado a lo largo de las cuencas hidrográficas
- Emitir opinión sobre los estudios de impacto ambiental de los proyectos formulados por la sección de Pre inversión.
- Desarrollar programas de conservación y mejoramiento de calidad ambiental.
- Desarrollar programas de conservación de recursos naturales
- Desarrollar programas educativos sobre "educación ambiental"
- Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiente

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área De Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental, 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.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2022

PROCESO CAS N°001-2022
CODIGO DE PLAZA: 011
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
JEFE - ÁREA DE ALMACEN

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de Almacén de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
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.
Condición	Labores por necesidad transitoria o suplencia.
Duración del Contrato	Del 01 de Junio al 31 Diciembre 2022

CAPITULO III
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO
01	Registro portal Talento Perú-Servir	16/05/2022
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Portal Talento Perú. • Portal web Institucional www.nuevacajamarca.gob.pe 	17/05/2022 al 23/05/2022
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	24/05/2022
04	Evaluación de expedientes	25/05/2022 26/05/2022
05	Publicación de resultados evaluación de expedientes	26/05/2022
06	Entrevista virtual	27/05/2022
07	Publicación de resultados finales www.nuevacajamarca.gob.pe	30/05/2022
08	Firma de contratos	31/05/2022

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	60 PTS	Certificación del perfil de puesto y ficha curricular a evaluar anexo 2, formato de llenado de CV.
04	ENTREVISTA VIRTUAL	ELIMINATORIO	30	40 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 60 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.

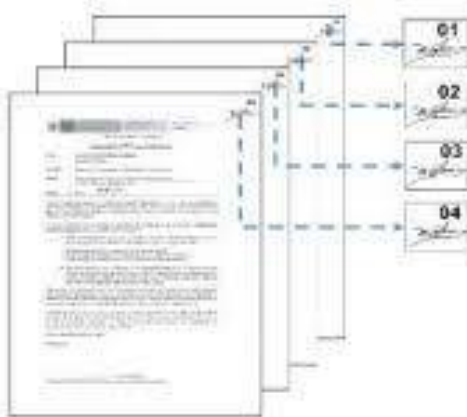
El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

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.**

MODELO DE FOLIACIÓN:



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, Entrevista (40 puntos).

LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE: (MÁXIMO 60 PUNTOS).

- **Formación Educativa (Máximo 20 puntos)** se acredita mediante la presentación del Título Profesional y/o técnico y carreras afines.
- **Capacitación (Máximo 20 puntos)**

Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 20 horas de Capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho **(8)** horas diarias como máximo.

- **Experiencia (Máximo 20 puntos)** Está referido a la experiencia laboral en funciones similares privadas o públicas 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	:	10
puntos		
▪ Seguridad y Capacidad de persuasión	:	10
puntos	:	
▪ Dominio del tema	:	10
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
 - Voucher de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria
- b) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c) No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales.
 1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y 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 N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).

CAPITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

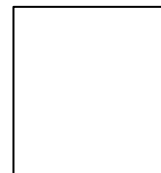
- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesitarios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las 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	Nº 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)