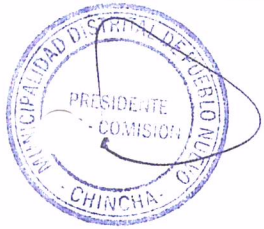




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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



CONVOCATORIA 001-2024-MDPN

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ITEM

1. Un (1) Asistente administrativo – responsable de Archivo General (CÓDIGO 001-MPDN)
2. Un (1) Asistente Administrativo de Secretaria General (CÓDIGO 002-MPDN)
3. Un (1) Secretaria de Gerencia Municipal (CÓDIGO 003-MPDN)
4. Un (1) Asistente Administrativo de Alcaldía (CÓDIGO 004-MPDN)
5. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas (CÓDIGO 005-MPDN)
6. Un (1) Jefe de Unidad de Tecnología de la Información (CÓDIGO 006-MPDN)
7. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Almacén (CÓDIGO 007-MPDN)
8. Un (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial (CÓDIGO 008-MPDN)
9. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable Cajero de Unidad de Tesorería (CÓDIGO 009-MPDN)
10. Un (1) Especialista Contable – Reg. Devengado - Unidad de Contabilidad (CÓDIGO 0010-MPDN)
11. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (CÓDIGO 0011-MPDN)
12. Un (1) Jefe de Unidad de Programación Multianual – OPMI (CÓDIGO 012-MPDN)
13. Un (1) Coordinador de Seguridad Ciudadana (CÓDIGO 013-MPDN)
14. Un (1) Jefe de Unidad de Fiscalización y Policía Municipal (CÓDIGO 014-MPDN)
15. Un (1) Especialista de Fiscalización Tributaria (CÓDIGO 015-MPDN)
16. Un (1) Ingeniero Especialista – valoración y liquidador de obras (CÓDIGO 016-MPDN)
17. Un (1) Jefe de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 017-MPDN)
18. Un (1) técnico administrativo de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 018-MPDN)
19. Un (1) técnico administrativo de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos (CÓDIGO 019-MPDN)
20. Un (1) Jefe de Unidad Formuladora (CÓDIGO 020-MPDN)
21. Un (1) Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 021-MPDN)
22. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil (CÓDIGO 022-MPDN)
23. Un (1) Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines (CÓDIGO 023-MPDN)
24. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines (CÓDIGO 024-MPDN)
25. Un (1) Sub gerente de Desarrollo Económico Local (CÓDIGO 025-MPDN)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

26. Un (1) Jefe de Unidad Administrativo de Mercados Municipales (CÓDIGO 026-MPDN)
27. Un (1) Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad (CÓDIGO 027-MPDN)
28. Un (1) Técnico administrativo de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 028-MPDN)
29. Especialista – Psicólogo de la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA (CÓDIGO 029-MPDN)
30. Un (1) Apoyo Administrativo de la Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED (CÓDIGO 030-MPDN)
31. Un (1) Jefe de Unidad Local de Empadronamiento – ULE (CÓDIGO 031-MPDN)
32. Un (1) Jefe de Unidad de Registro Civil (CÓDIGO 032-MPDN)
33. Un (1) Asistente Legal de Asesoría Jurídica (CÓDIGO 033-MPDN)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

PROCESO CAS N° 001-2024-MDPN

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con RUC 20147676574

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (34) personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

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

1. Un (1) Asistente administrativo – responsable de Archivo General, código de puesto: (CÓDIGO 001-MPDN)
2. Un (1) Asistente Administrativo de Secretaria General, código de puesto: (CÓDIGO 002-MPDN)
3. Un (1) Secretaria de Gerencia Municipal, código de puesto: (CÓDIGO 003-MPDN)
4. Un (1) Asistente Administrativo de Alcaldía, código de puesto: (CÓDIGO 004-MPDN)
5. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, código de puesto: (CÓDIGO 005-MPDN)
6. Un (1) Jefe de Unidad de Tecnología de la Información, código de puesto: (CÓDIGO 006-MPDN)
7. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable de Almacén, código de puesto: (CÓDIGO 007-MPDN)
8. Un (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, código de puesto: (CÓDIGO 008-MPDN)
9. Un (1) Asistente Administrativo – Responsable Cajero de Unidad de Tesorería, código de puesto: (CÓDIGO 009-MPDN)
10. Un (1) Especialista Contable – Reg. Devengado - Unidad de Contabilidad, código de puesto: (CÓDIGO 0010-MPDN)
11. Un (1) Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, código de puesto: (CÓDIGO 0011-MPDN)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

12. Un (1) Jefe de Unidad de Programación Multianual – OPMI, código de puesto: (CÓDIGO 012-MPDN)
13. Un (1) Coordinador de Seguridad Ciudadana, código de puesto: (CÓDIGO 013-MPDN)
14. Un (1) Jefe de Unidad de Fiscalización y Policía Municipal, código de puesto: (CÓDIGO 014-MPDN)
15. Un (1) Especialista de Fiscalización Tributaria, código de puesto: (CÓDIGO 015-MPDN)
16. Un (1) Ingeniero Especialista – valoración y liquidador de obras, código de puesto: (CÓDIGO 016-MPDN)
17. Un (1) Jefe de Obras Públicas y Proyectos, código de puesto: (CÓDIGO 017-MPDN)
18. Un (1) técnico administrativo de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos, código de puesto: (CÓDIGO 018-MPDN)
19. Un (1) técnico administrativo de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos, código de puesto: (CÓDIGO 019-MPDN)
20. Un (1) Jefe de Unidad Formuladora, código de puesto: (CÓDIGO 020-MPDN)
21. Un (1) Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil, código de puesto: (CÓDIGO 021-MPDN)
22. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil, código de puesto: (CÓDIGO 022-MPDN)
23. Un (1) Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, código de puesto: (CÓDIGO 023-MPDN)
24. Un (1) Asistente Administrativo de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, código de puesto: (CÓDIGO 024-MPDN)
25. Un (1) Sub gerente de Desarrollo Económico Local, código de puesto: (CÓDIGO 025-MPDN)
26. Un (1) Jefe de Unidad Administración de Mercados Municipales, código de puesto: (CÓDIGO 026-MPDN)
27. Un (1) Jefe de Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad, código de puesto: (CÓDIGO 027-MPDN)
28. Un (1) técnico administrativo de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA, código de puesto: (CÓDIGO 028-MPDN)
29. Especialista – Psicólogo de la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA, código de puesto: (CÓDIGO 029-MPDN)
30. Un (1) Apoyo Administrativo de la Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, código de puesto: (CÓDIGO 030-MPDN)
31. Un (1) Jefe de Unidad Local de Empadronamiento – ULE, código de puesto: (CÓDIGO 031-MPDN)
32. Un (1) Jefe de Unidad de Registro Civil, código de puesto: (CÓDIGO 032-MPDN)
33. Un (1) Asistente Legal de Asesoría Jurídica, código de puesto: (CÓDIGO 033-MPDN)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

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

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

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

V. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

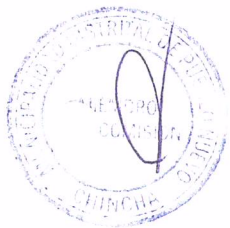


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- d) Ley 2989 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto de Urgencia N° 034-2021 que establece en su Segunda Disposición Complementarias: "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios"
- f) RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°537-2023/MDPN
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS EN RÉGIMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057 Artículo 20.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:
1. Trabajos para obras o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
 2. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
 3. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
 4. Labores para cubrir emergencias, son las que general por un caso fortuito o fuerza mayor.
 5. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantiene su vigencia hasta la extinción de la entidad.
 6. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.
- j) Los Requisitos Generales para la Contratación Administrativa de Servicios CAS en la modalidad a plazo determinado por necesidad transitoria o suplencia son los siguientes:
1. **Requerimiento;** realizado por las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutoras.
 2. **Disponibilidad Presupuestal;** determinada por la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
 3. **Duración;** el contrato es a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria o suplencia), siendo este no mayor al periodo





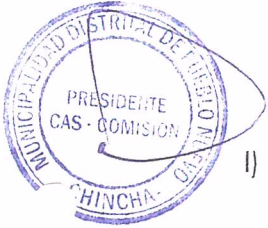
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

que corresponde a un ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, si el periodo es menor, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario sin exceder el año fiscal. Su vigencia lo determina la dependencia usuaria al momento de efectuar el requerimiento, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

k) El CAS es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contrato inicie sus servicios; en tal sentido, por ningún motivo una persona que no cuente con su respectivo CAS prestará servicios en alguna de las dependencias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



l) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000029-2023-SERVIR-PE Aprueban, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".

m) DIRECTIVA N° 001-2022-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR PÚBLICO.

n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios vigentes a la fecha.

o) Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.



VI. PERSONAL QUE SE REQUIERE CONTRATAR:

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

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de archivo.
- Dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- Atender las consultas que le formulen los usuarios externos e internos sobre el patrimonio documental que obre en el Archivo de la Municipalidad.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación del archivo, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado (02) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): 6 meses de experiencia en función o materia en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C.- (IDENTIFICACION) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA.

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

02. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL (CÓDIGO 002-MDPN)

FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de Secretaría General.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Supervisar y controlar el correcto flujo de los expedientes administrativos presentados por la ciudadanía.
- h) Registrar y controlar la numeración correlativa de las normas municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones).
- i) Transcribir las Sesiones de Concejo en el Libro de Actas.
- j) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- k) Las demás que le asigne el Secretario General.

PERFIL DEL PUESTO

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Cargo estructural	Asistente Administrativo Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Secretaría General

03. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL (CÓDIGO 003-MDPN)

FUNCIONES

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

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado un (2) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Estudiante en 8vo ciclo o título de carrera técnica en secretaria y/o computación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Situación Académica: Estudiante en 8vo ciclo o título de carrera técnica en secretaria y/o computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos de gestión pública • En manejo de sistemas y programas de administración municipal • Modernización de la gestión pública. • Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA (CÓDIGO 004-MDPN)

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho de alcaldía.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar actividades administrativas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: titulado o grado de bachiller.Grado Situación Académica: Título y/o grado de bachiller en la carrera de Administración, derecho, contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Redacción de documentos de gestión administrativaEn manejo de sistemas y programas de administración municipalModernización de la gestión pública.Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

05. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CÓDIGO 005-MDPN)

FUNCIONES:

- Apoyar, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Unidad;
- Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros;
- Dirige en coordinación con la secretaria la clasificación y trámite del Despacho de la Unidad;
- Recopilar, clasifica, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Unidad y las que tengan relación con la gestión municipal;
- Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual de la Unidad;
- Analizar el reporte diario de la ejecución de ingresos y emitir los informes técnicos pertinentes, para la toma de medidas correctivas oportunamente;
- Estudiar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Unidad;
- Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos;
- Participa en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que le encargue el Subgerente;
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales;
- Propiciar la práctica de valores éticos y morales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (03) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesto y proactivo.

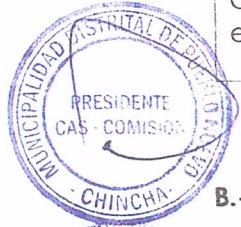


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Vocación al servicio público y lealtad institucional.• Nivel de Educativo: Técnico Titulado o Grado Bachiller• Grado Situación Académica: Título en la carrera de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines a la función en el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Modernización de la Gestión del Estado.• Conocimiento Ofimática Intermedio.• Conocimiento en Idiomas Nivel Básico



B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

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

06. JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CÓDIGO 006-MDPN)

FUNCIONES

- Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas en Plan estratégico de Tecnologías de información de la Municipalidad, así como el correspondiente plan operativo informático.
- Desarrollar los Sistemas Institucionales, implementar nuevas tecnologías, así como supervisar el software desarrollado por terceros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- d) Mantener un adecuado nivel de integración y abastecimiento tecnológico de la Municipalidad.
- e) Proponer, diseñar, administrar y dirigir la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y comunicación de la Municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento, esto comprende: recursos y sistemas informáticos, servicios de comunicación y conectividad.
- f) Proponer, administrar y dirigir el correcto funcionamiento y operatividad de los centros de control, cámaras de video vigilancia, alarmas y en su conjunto de la plataforma tecnológica de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- g) Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
- h) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (5) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesto y proactivo.Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Universitario TituladoGrado Situación Académica: Título en la carrera de Ingeniería de Sistemas o afinesColegiaturaHabilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Modernización de la Gestión PúblicaConocimientos de los Sistemas Informáticos de la Administración Pública.Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Tecnología de la Información
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Administración y Finanzas

07. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE ALMACEN (CÓDIGO 007-MDPN)

FUNCIONES

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

A.- PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (02) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesto y proactivo.Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Grado BachillerGrado Situación Académica: bachiller en la carrera de Administración, Ciencias contables, Ingeniería Industrial o afines a la función en el cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Cursos afines al cargo que va a desempeñarModernización de la Gestión PúblicaConocimiento Ofimática e idiomas nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

08. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (CÓDIGO 008-MDPN)

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.

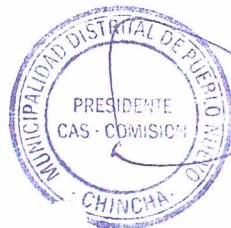


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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



A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (05) años.• Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): cuatro (04) años de experiencia en función o materia en el sector público como mínimo asistente administrativo de logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.• Conducta responsable, honesto y proactivo.• Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Educativo: Título o Grado de BachillerGrado Situación Académica: Título o Grado de bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, contabilidad o carreras afines, con certificación oficial por Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Cursos afines al cargo que va a desempeñar• Modernización de la Gestión Pública• Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estados-SEAC• Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

09. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE CAJERO (CÓDIGO 009-MDPN)

FUNCIONES

- Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Facilitar los arqueos de caja al contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar diario de fondos y anexos.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimiento de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (02) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesto y proactivo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico Titulado o bachiller Grado Situación Académica: Título técnico o bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación e informática o afines a la función en el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Modernización de la Gestión Pública Nociones en tesorería Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	cajero
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo – responsable Cajero
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Administración y Finanzas

10. ESPECIALISTA CONTABLE – REG. DEVENGADO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (CÓDIGO 010-MDPN)

FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el módulo SIAF-GL
- Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de egresos y gastos.
- Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la municipalidad como agente de retención.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros, el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponibles con



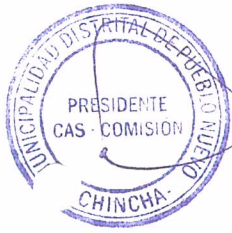
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

periodicidad semestral y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas anexos, correspondientes.

- k) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programática a los Estados Financieros,
- l) Efectuar coordinaciones con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Logística y Servicios Generales y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por depósitos (SUNAT), aportes (AFP u ONP), ESSALUD, contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales.
- l) Efectuar arqueos periódicos sobre fondos fijos, renovables y recaudados (Caja)
- m) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones en las cuentas corrientes que administra la Oficina de Rentas.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignados la Oficina de Administración y Finanzas.



A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (5) años. • Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público, como mínimo asistente administrativo en contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. • Conducta responsable, honesto y proactivo. • Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Universitario Titulado • Grado Situación Académica: Título en la carrera de Contabilidad • Colegiado • Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas administrativos de la administración pública • Modernización de la Gestión Pública • Manejo de SIAF-RP • Conocimiento Ofimática • Conocimiento en idiomas nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Especialista contable Unidad de Contabilidad
Nombre del cargo/puesto	Especialista Contable – Reg. Devengado
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Administración y Finanzas

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (CÓDIGO 011-MDPN)

FUNCIONES

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

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesto y proactivo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Grado de Bachiller Grado Situación Académica: Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del SIAF-RP Planeamiento Estratégico Conocimiento Ofimática nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

12. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES -OPMI (CÓDIGO 012-MDPN)

FUNCIONES

- Coordinar con los Organismos para un correcto desarrollo de la formulación, aprobación y modificaciones de la Programación Multianual de Inversiones del Sector.
- Verificar que las inversiones se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones, efectuando el seguimiento a las metas e indicadores previstos.
- Realizar seguimiento y monitoreo del avance de ejecución física y financiera de las inversiones publicas bajo todos los mecanismos de ejecución de los órganos.
- Emitir opinión técnica en el marco del sistema de inversiones públicas vigentes a solicitud del responsable de la OPMI.
- Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades que demandan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, Los Gobiernos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Regionales y Gobiernos Locales: sobre las metodologías específicas para identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, e Inversión de Optimización de Ampliación Marginal, de Reposición de Rehabilitación, en el arco de la normativa vigente.

f) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado seis (6) años. Experiencia Específica mínima de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado en formulación, evaluación y/o programación de Proyectos de Inversión Experiencia específica en el sector público mínimo de un (1) año, en funciones afines a evaluación de proyectos de inversión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesto y proactivo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Grado Bachiller o Título Profesional Grado Situación Académica: Título en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o carreras a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de inversión, gestión y administración pública. Planeamiento estratégico o presupuesto público, o gestión por procesos o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios Especialización en Gestión, Administración o Gerencia Pública o fines y/o Proyectos de Inversión y/o Contrataciones del Estado Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe Conocimiento en seguimiento de inversiones Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Conocimiento Ofimática nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Programación Multianual - OPMI
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial
---	---------------------------------

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

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

13. COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA (CÓDIGO 013-MDPN)

FUNCIONES

- g) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad ciudadana, coordinando su accionar y el apoyo necesario con todos los órganos competentes de la Municipalidad
- h) Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- i) Planificar, Organizar, Dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública.
- j) d) Ejecutar las acciones de capacitación del Cuerpo de Serenos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
- k) Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertenecientes a la Municipalidad.
- l) Atender y canalizar las denuncias de la población, previa verificación y constatación de los hechos, mediante el Informe de ocurrencias y/o Informes Diarios de Operaciones.
- m) Velar por el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro del distrito.
- n) Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones afines con el cargo que disponga por su superior.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado ocho (8) años. • Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público, como mínimo supervisor.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. • Conducta responsable, honesto y proactivo. • Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Título técnico u Oficial • Grado Situación Académica: Titulado en la carrera de Administración y/o técnico en centros y/o escuelas Militares y/o Policiales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad y vigilancia comunal• Conocimiento Ofimática e idiomas nivel básico• Contar con Diplomado en Administración como mínimo 90 horas.
--	---

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	Coordinador de Seguridad Ciudadana
Nombre del cargo/puesto	Coordinador
Dependencia jerárquica	Gerencia Municipal

14. JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL (CÓDIGO 014-MDPN)

FUNCIONES:

- Ejecutar operativos de fiscalización, en unidad móvil, relacionados al comercio ambulatorio no autorizado, venta de desayunos, venta de pasteles, parqueadores, recicladores informales, etc. en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas.
- Atender quejas vecinales presentadas en plataforma de atención y/o de manera física.
- Asistir a la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo territorial en las inspecciones a obras, con el fin de verificar que las obras de edificación desempeñen sus actividades conforme lo determina las disposiciones legales y normativa municipal.
- Velar por la paz y la tranquilidad social de la población en el distrito.
- Ejecutar operativos de fiscalización a establecimientos comerciales y otros; a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y normativa municipal en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas de orientación al usuario, en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- procedimientos, descargos, y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normatividad vigente.
- b) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público y/o privado): seis (06) meses de experiencia mínimo como asistente administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Titulado o grado de Bachiller Grado Situación Académica: Título o grado de bachiller en la carrera de Ciencias contables, Administración, Ingeniería Industrial o a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Curso y/ o documento análogo en derecho administrativo como mínimo 90 horas. Conocimiento de Ofimática básico. Curso y/ o documento análogo en gestión pública como mínimo 90 horas.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Fiscalización y Policía Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Cargo estructural	Unidad de Fiscalización y Policía Municipal
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

15. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO 015-MDPN)

FUNCIONES

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



A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Grado de Bachiller y/o egresado Grado Situación Académica: Grado de bachiller y/o egresado en la carrera de Contabilidad, Derecho, Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y administración tributaria Modernización de la gestión pública Conocimiento en ofimática

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

16. INGENIERO ESPECIALISTA – VALORACION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL (CÓDIGO 016-MDPN)

FUNCIONES

- a) Revisar y Evaluar los expedientes técnicos elaborados y presentados por los consultores externos y/o contratistas para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

B- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (5) años.• Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva• Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios..	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Educativo: Profesional Titulado• Grado Situación Académica: Titulo en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil• Habilitado• colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión gubernamental• Especialización en liquidaciones de contratos de obras valorizaciones de obras o costos y presupuesto (mínimo 90 horas no acumulativas)• Conocimiento en contratación y ejecución de Obras e inversiones públicas.• Conocimiento en ofimática

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

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

17. JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (CÓDIGO 017-MDPN)

FUNCIONES

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección pública; así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, administración directa, convenios o por encargo.
- Supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras comunales de orden menor por administración directa.
- Ejecutar, supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras comunales de orden menor por administración directa.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia,
- contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público en cargo igual o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación al servicio público y lealtad institucional • Nivel de Educativo: Titulado • Grado Situación Académica: Título en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura • Colegiado • Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en construcción de obras públicas • Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Obras Publicas y Proyectos
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

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

18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (CÓDIGO 018-MDPN)

FUNCIONES

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

A.- PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico titulado o bachiller Grado Situación Académica: Título en la carrera de Ingeniería civil o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo en construcción de obras públicas y proyectos Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (CÓDIGO 019-MDPN)

FUNCIONES

- h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura
- i) Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación de la Oficina
- j) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe de la Unidad, mediante los reportes respectivos.
- k) Revisar y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. • Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos • Conducta responsable, honesta y proactiva • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse • Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Técnico titulado o bachiller • Grado Situación Académica: Título en la carrera de Ingeniería civil o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en construcción de obras públicas y proyectos • Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

20. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA (CÓDIGO 020-MDPN)

FUNCIONES

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional -POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
- Actuar como Unidad formuladora de Proyectos -UF- dentro del marco normativo del Sistema Nacional de inversión Pública – invierte pe;
- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
- Poner a disposición, durante la fase de pre inversión, de la Dirección General de Política de Inversiones -DGPI- y de los demás órganos del sistema nacional de inversiones - invierte pe, toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
- Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarque. en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado • Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión gubernamental. • Elaboración de perfiles de proyectos de inversión. • Conocimiento en Diseño de proyectos de inversión pública. • Conocimiento del manejo del aplicativo informativo de invierte.pe • Conocimiento en Ofimática intermedio. • Conocimiento en idiomas básico.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

21. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (CÓDIGO 021-MDPN)

FUNCIONES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- f) Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el certificado correspondiente.
- g) Otras funciones que sean asignados por el superior.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (5) años. • Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): tres (3) años de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos • Conducta responsable, honesta y proactiva • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse • Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Técnico Titulado y/o pedagógico • Grado Situación Académica: Título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Docencia o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento como especialista en gestión de riesgo • Capacitación en desastres naturales - INDECI • Conocimiento en Ofimática. • Cursos en gestión de defensa civil y/o similares como mínimo 90 horas.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Dependencia jerárquica

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DEL DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (CÓDIGO 022-MDPN)

FUNCIONES

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

A.- PERFIL DEL PUESTO

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

23. JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES (CÓDIGO 023-MDPN)

FUNCIONES

- Organizar, programar y ejecutar operaciones de servicios de mantenimiento y aseo urbano.
- Supervisar y controlar al personal de limpieza pública, en el cumplimiento de sus actividades diarias.
- Reportar, todo inconveniente que se presente con el personal operativo de la Unidad, en cuanto a faltas, tardanzas, inconductas funcionales o incumplimiento de funciones.
- Coordinar y supervisar el trabajo para mantener en buen estado los parques, jardines, pileta.
- Preparar la programación de rutas para la recolección de residuos sólidos y malezas, limpieza de pistas, veredas u otro acceso vial del distrito, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
- Proponer mejoras para el mantenimiento de Limpieza Pública y servicios higiénicos.
- Realizar actividades de supervisión en las tareas de jardinería, movimiento de tierras, ornato y
- mantenimiento de áreas verdes y recolección de maleza existente en la vía pública.
- Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de las plazas, parques y jardines de su competencia.
- Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques del distrito
- Trasladar la maleza levantada y/o recogida a los puntos de acumulación determinadas, para su recojo.
- Mantener y conservar en buen estado los parques y jardines públicos aplicando las técnicas agropecuarias conocidas.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Arreglar y conservar jardines del distrito y operar motores de manejo sencillo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- q) Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- r) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (5) años. • Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos • Conducta responsable, honesta y proactiva • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse • Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: título profesional • Grado Situación Académica: Título en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Agrónoma o afines. • Colegiado • Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en actividades afines al cargo que desarrolla • Capacitaciones en Residuos Sólidos • Capacitaciones en Manejo de Recursos Humanos • Capacitaciones en Régimen Especial • Capacitaciones en Saneamiento. • Conocimiento en manejo de sistemas municipales • Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES (CÓDIGO 024-MDPN)

FUNCIONES

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

A.- PERFIL DEL PUESTO

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

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

25. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (CÓDIGO 025-MDPN)

FUNCIONES

- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo del distrito.
- Otorgar o desestimar la autorización municipal temporal para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- Regular y resolver los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- Controlar y supervisar la comercialización, la salubridad e higiene de productos y alimentos, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
- Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.

Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado cinco (5) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

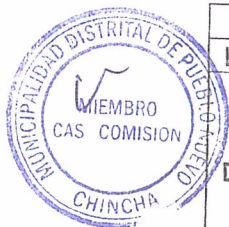
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	(1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Profesional titulado Grado Situación Académica: Título en la carrera de Administración, contabilidad, Economía o afines Habilitado colegiado
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Ofimática.



B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local
Cargo estructural	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local
Nombre del cargo/puesto	Sub Gerente
Dependencia jerárquica	Gerencia Municipal



26. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES (CÓDIGO 026-MDPN)

FUNCIONES

- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
- Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno.
- Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la Oficina de Comercialización, en lo que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- d) Promover y supervisar en coordinación con la Oficina de Salud Pública, la Oficina de Seguridad Ciudadana, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado.
- e) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años.Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): seis (6) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactivaVocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: Título y/o grado de bachillerGrado Situación Académica: Título en la carrera de Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Mercados Municipales
Cargo estructural	Jefe de Unidad de Administración de Mercados Municipales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

27. JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA, SALUD ANIMAL Y SALUBRIDAD (CÓDIGO 027-MDPN)

FUNCIONES:

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

A- PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

28. TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEMUNA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA (CÓDIGO 028-MDPN)

FUNCIONES

- Elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- Implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y a la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, la mujer y de la familia.
- Representar a la Defensoría ante las instituciones de la sociedad.
- Facilitar las coordinaciones interinstitucionales y de cooperación, y los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la defensoría.
- Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de la atención.
- Organizar e implementar el servicio de la Defensoría del Niño y Adolescente en forma integral, brindando servicios de defensa mediante el servicio jurídico, seguimiento social, mediante el servicio de asistencia social.
- Ofrecer en primera instancia la solución del conflicto de intereses mediante el Centro de Conciliación, adecuando las normas nacionales a la realidad local, sin dejar de observar la legalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- h) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo.
- i) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- j) Planificar y ejecutar programas de familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio
- k) Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concretada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar.
- l) Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.
- m) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- n) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



A.- PERFIL DEL PUESTO

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

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el

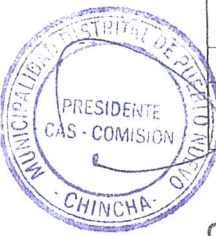


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial



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

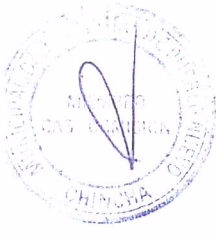
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Cargo estructural	técnico administrativo para la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Nombre del cargo/puesto	Abogado Responsable de DEMUNA
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social



29. PSICOLOGO PARA DEMUNA (CÓDIGO 029-MDPN)

FUNCIONES

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



A.- PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. • Experiencia Específica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos • Conducta responsable, honesta y proactiva • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse • Vocación al servicio público y lealtad institucional • Empatía, adaptabilidad y control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: Profesional titulado • Grado Situación Académica: Título en la carrera de Psicología • Colegiado • Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y diagnóstico de casos relacionados a la salud mental. • Terapia individual y de pareja • Violencia familiar y de género • Ofimática a nivel básico

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Cargo estructural	Área de Psicología



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del cargo/puesto	Especialista en Psicología
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social

30. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED (CÓDIGO 030-MDPN)

FUNCIONES:

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

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años.Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajosConducta responsable, honesta y proactivaHabilidad para trabajar bajo presión y relacionarseVocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Nivel de Educativo: secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad De Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad - OMAPED
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato Tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal, a solicitud del área usuaria, el contrato podrá ser prorrogado y/o renovado a función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluye os montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor
Periodicidad de la aplicación	Temporal
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo Presencial

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Unidad De Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad - OMAPED
Cargo estructural	Apoyo administrativo Unidad De Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad - OMAPED
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Desarrollo Social

31. JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE (CÓDIGO 031-MDPN)

FUNCIONES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

A.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años. Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos Conducta responsable, honesta y proactiva Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse Vocación al servicio público y lealtad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educativo: Técnico titulado, título pedagógico o bachiller. Grado Situación Académica: en la carrera de Administración, Contabilidad, Docencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistema SISFOH Conocimiento en Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

32. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL (CÓDIGO 032-MDPN)

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre los hechos y actos vitales del distrito, conforme a ley.
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los registros de Estado Civil, así como otorgar partidas de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.

- c) Realizar anotaciones marginales de divorcios judiciales, rectificaciones de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones, administrativas, judiciales y notariales, reconocimientos de paternidad y maternales.
- d) Celebrar, por delegación de facultades, matrimonios Ordinarios y Comunitarios de acuerdo a ley.
- e) Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales e informar a los Organismos del Estado.
- f) Atender los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- g) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
- h) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la RENIEC y la Alcaldía.



A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado tres (3) años.• Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos• Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva• Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Educativo: Técnico titulado o universitario• Grado Situación Académica: Título técnico en la carrera de Administración, contabilidad y/o estudio de Derecho del 6to ciclo de derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

33. ASISTENTE LEGAL DE ASESORIA JURIDICA (CÓDIGO 033-MDPN)

FUNCIONES

- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentarlo, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Asesor Legal.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción correo electrónicos.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Participar en reuniones de apoyo administrativo secretarial a la Asesoría Legal.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- n) Proyectar opiniones e informes legales.
- o) de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Asesoría Legal.

A- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Sea en el sector público y/o privado dos (2) años. • Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares, y/o cargos similares y/o sector público): un (1) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos • Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva • Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Educativo: título • Grado Situación Académica: Grado de Bachiller en derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Regímenes laborales en el estado con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa. • 30 horas acumuladas en cursos de derecho administrativo y/o derecho laboral y/o gestión pública y/o gestión de recursos humanos • En manejo de sistemas y programas de administración municipal • Modernización de la gestión pública. • Conocimiento de Ofimática.

B.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Cargo estructural	Asistente Administrativo Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(CAS N° 001-2024-MDPN)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	20/02/2024 04/03/2024	AL Oficina de Tecnología de la Información y Recursos Humanos
2	en el Portal Institucional de la Entidad www.munipnuevochincha.gob.pe	21/02/2024 04/03/2024	AL Oficina de Tecnología de la Información y Recursos Humanos
3	Presentación de (Hoja de Vida) expedientes debidamente documentados, foliados y presentados en físico en la siguiente dirección: Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo; en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo primer piso.	05/03/2024 Hora: De: 08:00 am a 01:00 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad / postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expediente (Hoja de Vida) Publicación de aptos se realizará en el portal institucional.	05/03/2024	COMISION
5	Publicación de los Resultados de la evaluación de expedientes (Hoja de Vida), (Publicación de Resultados con puntaje portal institucional). Se publicará la relación de aptos y cronograma en el Portal institucional para la entrevista personal.	06/03/2024	COMISION y Recursos Humanos
6	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Av. Mariscal Benavides Nro. 699 – Pueblo Nuevo – Chinchipe.	07/03/2024	COMISION y Oficina de Tecnología de la Información
7	Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo www.munipnuevochincha.gob.pe	07/03/2024	Oficina de Tecnología de la Información y Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	08/03/2024	RECURSOS HUMANOS
9	Inicio del Contrato (Labores) Hora: 08:00 am	08/03/2024	RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

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

ETAPAS DEL PROCESO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Puntaje de evaluación curricular		40 puntos	50 puntos
APTO/A			
Fase 3: Entrevista personal	50%		
Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10%	7 puntos	10 puntos
Discrimina tres funciones principales del cargo al que postula	10%	7 puntos	10 puntos
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10%	7 puntos	10 puntos
Tiene conocimientos de la cultura General del Distrito	10%	7 puntos	10 puntos
Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos	10%	7 puntos	10 puntos
Puntaje total evaluación de entrevista		35 puntos	50 puntos
APTO/A			
TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos

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

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

BONIFICACIONES

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente. Nivel y bonificación

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

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

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

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

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

VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes, señalando el nombre del postulante y el número de proceso y al cual postula.

La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación:

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

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Atención : Comité de Selección

Referencia : PROCESO CAS N° 001-2024-MDPN

Código de puesto a concursar:

Apellidos y Nombres :

Cargo al que postula :

Correo Electrónico :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	20 puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	25 puntos
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	20 puntos
Experiencia específica adicional de un (1) año a más.	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	25 puntos

IMPORTANTE:

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

- ❖ Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluaciones se presentaran en idioma castellano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

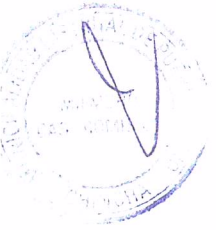
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ❖ La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.
- ❖ Toda la documentación deberá estar foliada de lo contrario, la propuesta será descalificada.
- ❖ La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 9.

El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario la propuesta será descalificada.

- ❖ La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- ❖ En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, esta será descalificada.

Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación.



IX.

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

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

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10
Por encima de lo esperado	8
cDentro de lo esperado	6
Por debajo de lo esperado	4
Muy por debajo de lo esperado	2
No contesto	0

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

Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN



- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.



- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles conforme indica la norma.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.



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

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

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

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

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

Pueblo Nuevo, Febrero del 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Señores
Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios - **CONVOCATORIA 001-2024-MDPN**, código de puesto a concursar.....

De mi consideración

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

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

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

Atentamente,

DNI N°

IMPORTANTE

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

Persona con Discapacidad	(SI) (NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) (NO)
Tipo de Discapacidad:	
Física	()
Auditiva	()
Visual	()
Mental	()



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 2 SINOPSIS CURRICULAR

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

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Prenombres _____
Lugar y fecha de nacimiento: _____ / / _____
Lugar día/mes/año
Nacionalidad: _____
Estado civil: _____
Documento de identidad: _____
Dirección: _____
Localidad _____ distrito _____
Teléfono _____
Celular _____
Correo electrónico _____
Datos del Padre:
Nombres y Apellidos: _____
Datos de la madre:
Nombres y Apellidos: _____

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	N° DE FOLIO
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica (1 o 2 años)			
Técnica Superior (3 o 4 años)			
Universitario			
ESPECIALIDAD			

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

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

3.- CURSOS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

CURSOS	CANTIDAD DE HORAS	N° DE FOLIO

DIPLOMADOS	CANTIDAD DE HORAS	N° DE FOLIO

4.- EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	ÁREA	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/MESES/DÍAS	N° DE FOLIO

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° Y 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Firma, Nombre
DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

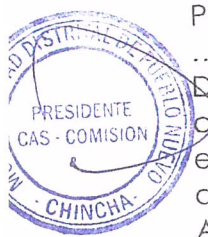
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 3

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

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



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



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



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Firma

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 4

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

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

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Firma
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 5

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

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

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

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

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Firma
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 6

Declaración Jurada

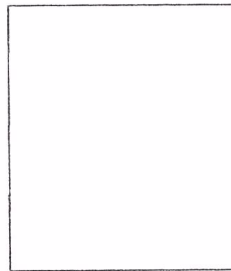
Yo,..... Identificado con DNI N° código de puesto a concursar.....

Ante usted me presento y digo:

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

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

Pueblo Nuevo, de Enero del 2024



Huella dactilar

.....
Firma



Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo
.....
.....identificado/a con Documento Nacional de Identidad
N°, código de puesto a concursar.....
domiciliado en

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

SI	NO
----	----

Estar registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Firma

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

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

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

Marcar con un aspa

1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)

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

2. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

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

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

- Marcar con un aspa

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

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

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

Pueblo Nuevo, de Febrero del 2024

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

ACTA DE EVALUACIÓN Y RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001- 2024-MDPN

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

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

Acto seguido, se procedió a analizar y evaluar el currículum vitae de los postulantes para la contratación, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases aprobadas para el proceso CAS N° 001-2024-MDPN.

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

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDPN

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

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