



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO DEL PERÚ"

"Experiencia y Juventud Rumbo al Desarrollo"

ACUERDO N° 002-2021-MDNC/CM

Nueva Cajamarca, 12 de enero de 2021

El Concejo Municipal del Distrito de Nueva Cajamarca.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 268-2020-MDNC/A, de fecha 09 de diciembre de 2020; Informe N° 394-2020-OFIC.RR.HH/MDNC, de fecha 14 de diciembre de 2020; Memorando N° 2688-2020-GAF/MDNC, de fecha 15 de diciembre de 2020; Informe N° 397-2020-O.RR.HH.MDNC, de fecha 21 de diciembre de 2020; Informe N° 442-2020-GAF/MDNC, de fecha 22 de diciembre de 2020; Carta N° 181-2020-OAJ/MDNC, de fecha 23 de diciembre de 2020; Informe N° 412-2020-O.RR.HH./MDNC, de fecha 29 de diciembre de 2020; Informe N° 001-2021-GAF/MDNC, de fecha 04 de enero de 2021; Informe N° 001-2021-OAJ/MDNC, de fecha 05 de enero de 2021; Acta de Sesión Ordinaria N° 01-2021.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en el **numeral 32 del Artículo 9, de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades**, establece que: "Aprobar el Cuadro de Asignación Personal y las Bases para la Selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Que, el **Artículo 41° de la precitada Ley**, establece que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, constituye un Régimen Especial de Contratación Laboral que vincula a una Entidad del Estado, con un persona natural que presta servicio de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a la parte únicamente los beneficios y obligaciones del régimen especial, tal y como lo dispone el **artículo 1° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM**, y para su contratación de dichas normas exigen la observancia de un procedimiento que incluye las siguientes etapas: Preparatoria, convocatoria, selección y suscripción del contrato.

Que, el **Decreto Legislativo N° 1057, señala en el artículo 3°** que el Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral privada del estado; seguidamente, el **artículo 4°** de la acotada norma indica que uno de los requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios, es la existencia de disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.

Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca

Tel.: 042-556411 Telefax: 042-556397

www.mdnc.gob.pe muni@nuevacajamarca.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO DEL PERÚ"

"Experiencia y Juventud Rumbo al Desarrollo"

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 268-2020-MDNC/A**, de fecha 09 de diciembre de 2020, se conformó la Comisión Evaluadora que llevará a cabo la convocatoria CAS, para la contratación de personal bajo el régimen especial de la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

Que, mediante **Informe N° 394-2020-OFIG. RR.HH./MDNC**, de fecha 14 de diciembre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, solicita la certificación presupuestal para realizar el Proceso de Selección N° 001-2021-MDNC-CAS, para cubrir 43 plazas vacantes de trabajadores, bajo el Régimen del D.L. 1057.

Que, con fecha 21 de diciembre de 2020, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, emite la constancia de previsión presupuestal para continuar con el proceso de selección de personal para cubrir las 43 plazas vacantes bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Que, mediante **Informe N° 001-2021-GAF/MDNC**, de fecha 04 de enero de 2021, la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria solicita la aprobación de bases para el concurso CAS.

Con las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 41°; la Opinión Favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según el **Informe N° 001-2021-OAJ/MDNC**.

ACUERDA:

Artículo 1°.- APROBAR, las Bases que regula la Convocatoria Pública N° 001-2021/MDNC, para la Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para realizar Labores Administrativas, Técnicos y Operativos para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, periodo 2021.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, las acciones administrativas para el cumplimiento del presente acuerdo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



[Firma]
Segundo Gonzalo Vásquez Tam
Alcalde
DNI N° 33432420

Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca

Tel.: 042-556411 Telefax: 042-556397

www.mdnc.gov.pe muni@nuevacajamarca.gov.pe

3



Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVA CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL

06 ENE 2021
014

REGISTRO N°
FOLIOS 181+02 fol.

HORA 2:57 p.m.
FIRMA

INFORME N° 001-2021- OAJ/MDNC

A : C.P.C HORACIO ALVA ROJAS
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

ASUNTO : Aprobación de Bases para la Convocatoria Pública N° 001-2021/MDNC

REFERENCIA : Informe N° 001-2021-GAF/MDNC.

FECHA : Nueva Cajamarca, 05 de enero de 2021.

SECRETARÍA DE ALCALDÍA

07 ENE. 2021

REGISTRO N° 09 FOLIOS 181+02 folo.

HORA 8:41 am FIRMA

Es grato dirigirme a usted y en mérito al documento de la referencia informo al respecto.

I. ANTECEDENTES:

- Que, mediante INFORME N° 397-2020-O.RR.HH.MDNC, de fecha 21 de diciembre de 2020, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remite las Bases del Concurso CAS para su aprobación a la Gerente de Gerencia de Administración y Finanzas, además adjunta Constancia de Previsión Presupuestal emitida por el Jefe de la Oficina de Presupuesto por el importe de S/. 1 091, 127.90 (Un millón noventa y uno ciento veintisiete 90/100 Soles) para realizar la Convocatoria Pública N° 001-2021-MDNC, así mismo coberturar las 43 plazas vacantes de trabajo bajo el régimen D.L. 1057 (CAS).
- Que, mediante INFORME N° 442-2020-GAF/MDNC, de fecha 28 de diciembre de 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Municipal la Aprobación de Bases de Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Convocatoria Pública N° 001-2021/MDNC, siendo observada por la Oficina de Asesoría Jurídica con CARTA N° 181-2020-OAJ/MDNC, de fecha 23 de diciembre de 2020. Y, en razón a ello, con INFORME N° 412-2020-O.RR.HH.MDNC, de fecha 29 de diciembre de 2020, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, levanta las observaciones y pone en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, trasladando esta última mediante el documento de la referencia, de fecha 04 de enero de 2021, a esta Gerencia Municipal solicitando nuevamente la aprobación de la Convocatoria Pública N° 001-2021/MDNC.

II. ANÁLISIS LEGAL:

- El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 (en adelante La Ley), indica que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobiernos locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- El artículo 94° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del Título Preliminar de La Ley, señalan que: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad



3



de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.

- Que la Contratación de Administrativa de Servicios – CAS, constituye un régimen especial de contratación laboral, que vincula a una entidad del estado, con una persona natural que presta servicio de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a la partes únicamente los beneficios y obligaciones del régimen especial, tal y como lo dispone el artículo 1° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el DS. N° 065-2011-PCM, y para su contratación de dichas normas exigen la observancia de un procedimiento que incluye las siguientes etapas: *preparatoria, convocatoria, selección, y suscripción del contrato.*
- Que, el numeral 32° del artículo 9 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) contempla como una de las funciones del Concejo Municipal el aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y los concursos de provisión de puestos de trabajo. Asimismo, en el artículo 32° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- Así, el artículo 53° de la Ley, sobre presupuesto de los Gobiernos Locales, establece en su tercer párrafo, que el presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.
- El Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057 tiene como finalidad regular el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, por lo que en el artículo 3 regula que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado; seguidamente, el artículo 4° de la acotada norma indica que uno de los requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios es la existencia de disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.



En ese sentido, conforme a lo señalado en los párrafos precedentes y estando a lo indicado por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y Decreto Legislativo N° 1057, esta Oficina de Asesoría Jurídica indica lo siguiente:

CONCLUSIÓN:

- Asesoría Jurídica **opina** que es **PROCEDENTE** la aprobación de las Bases de la Convocatoria Pública de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – **Convocatoria Pública N° 001-2021-MDNC**, y que por intermedio de la Gerencia Municipal sean elevados ante el pleno del Concejo Municipal para su respectivo debate y aprobación, conforme a lo establecido en el numeral 32 del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) *que contempla como una de las funciones del Concejo Municipal el aprobar las bases de las*



Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

pruebas para la selección de personal y los concursos de provisión de puestos de trabajo. Salvo mejor parecer. Para los fines pertinentes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA
Abg. Lisset Verónica Lino Ruiz
Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL
DESPACHO: Sec. Alcaldía

Solicito elevar a Sesión de Concejo.

FECHA: 06/01/21 FIRMA:



Anexos:

- Informe N° 001-2021-GAF/MNDC, a fojas (178)
- 01 folder manila, a fojas (109).

LVLJR/J.AJ



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO DEL PERÚ"

"Experiencia y Juventud Rumbo al Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 268 -2020-MDNC/A

Nueva Cajamarca, 09 de diciembre de 2020



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA; quien suscribe;

VISTO:

El Informe N° 342- 2020-O.RR.HH/MDNC, de fecha 01 de noviembre de 2020, Remitido por el Jefe de Recursos Humanos; el Informe N° 391-2020-GAF/MDNC, de fecha 02 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, constituye un régimen especial de contratación laboral, que vincula a una Entidad del Estado, con una persona natural que presta servicio de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones del régimen especial, tal como lo dispone el Artículo 1° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, y para su contratación dichas normas exigen la observancia de un procedimiento que incluye las siguientes etapas: *preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato.*

Que, la contratación de personal bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se realiza mediante convocatoria pública conforme a las normas antes citadas, resulta necesario la designación de un comité evaluador para que lleve a cabo dicha convocatoria, aun cuando la norma no lo prevé.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 039-2020-MDNC/A, de fecha 17 de febrero del 2020, se conformó la Comisión Evaluadora encargado de llevar a cabo la Convocatoria CAS N° 001-2020/MDNC, para la contratación de personal bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad; con los Miembros Titulares y Suplentes.

Que, mediante Informe N° 342-2020-O.RR.H/MDNC, de fecha 01 de noviembre de 2020; el Jefe de la Oficina de Recurso Humanos solicita la conformación de la Comisión Evaluadora para conducir el proceso de contratación de personal bajo la modalidad de contratación amparada en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades confederadas por la Ley N° 27972, inciso 6) artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

1

Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca

Tel.: 042-556411 Telefax: 042-556397



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO DEL PERÚ"

"Experiencia y Juventud Rumbo al Desarrollo"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- CONFORMAR, la Comisión Evaluadora, que llevará a cabo la Convocatoria CAS, para la contratación de Personal, bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, Comisión que estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES

Gerente de Seguridad Ciudadana.
Jefe de Oficina de Programación de Inversiones
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Presidente
Secretario
Miembro

MIEMBROS SUPLENTE

Gerente de Desarrollo Social.
Jefe de la Oficina de Planificación Y CTI.
Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente

Presidente
Miembro
Secretario

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

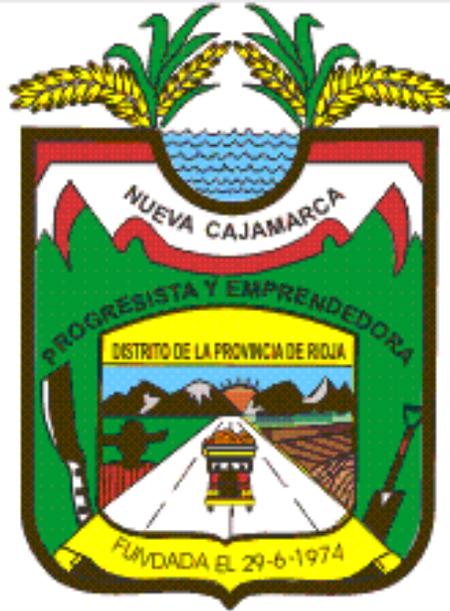
ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados, y a las instancias administrativas para los fines pertinentes.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia la Publicación de la Presente Resolución, en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



[Firma]
Segundo Gonzalo Vásquez Tan
Alcalde
DNI N° 33432420



**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
CONVOCATORIA PUBLICA N°001-2021/MDNC**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO I

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION.

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

3. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE.

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

4. BASE LEGAL.

- Decreto de Urgencia N°014-2019, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1146, que modifica la ley N°29248 – Ley del Servicio Militar
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Ley N°. 29849, establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley 30057 del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO II

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

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE II – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Asistente II – Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador.
4. Base legal.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- De 2 a 4 años de experiencia en el desempeño del cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la entidad.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/ 1,500. ⁰⁰ (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°001-2021

CODIGO DE PLAZA: 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE - ÁREA DE ALMACEN

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe – para el Área de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I - AREA DE ALMACEN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación.

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos, afín con el cargo.
- Experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Conocimiento de los procedimientos que se le encargue
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor de tres meses en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los proyectos de resolución para los actos de gestión de los bienes muebles
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de disposición de bienes a título oneroso (venta, permuta con una entidad privada, dación en pago), saneamiento de bienes sobrantes y otros. De ser necesario, se podrá contratar los servicios de un perito valuador
- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.
- Recopilar toda la información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la entidad pública.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad, teniendo como base el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
- Participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Jefe del Área de Almacén, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – OFICINA DE LOGISTICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe para el Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional universitario o Técnico relacionado con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja
- Experiencia laboral general no menor a 03 años en la actividad privada o pública.
- Experiencia en materia de contratación pública o logística privada no menor a un año.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o Gestión el general no menor a 80 horas lectivas.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Certificación como funcionario acreditado en OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones y almacén.
- Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones
- (PAC) de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y/o servicios, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación
- de bienes y servicios generados en los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
- Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.
- Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por
- adquirir.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
- Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los
- proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Coordinar y dirigir el Inventario general del Almacén.
- Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes.
- Coordinar con la Unidad Orgánica usuaria, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, suscritos por la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de políticas institucionales y directivas para la administración de recursos de apoyo logístico.
- Proponer mejoras de métodos, sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 3,000. ⁰⁰ (Tres Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – OFICINA DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Contar con certificado vigente como funcionario y servidor OEC, emitido por el OSCE.
- Experiencia laboral general no menor a 03 años, en la actividad privada o pública.
- Experiencia en materia de contratación pública o logística privada no menor a un año.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo o en gestión pública.
- Capacitación Técnica en contratación pública o gestión logística en general no menor a 80 horas lectivas.
- Título profesional universitario o técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Certificación como funcionaria acredita por la OSCE.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
- Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
- Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de logística y Almacén, en el ámbito de su competencia

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:006

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

COTIZADOR – OFICINA DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar actividades de apoyo administrativo en lo referente a las actividades de Cotizador y a la evaluación de instrumentos técnicos contables y otros.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyo en labores de cotizaciones y compras de equipos, materiales y útiles de escritorio, como su respectivo cuadro de comparaciones.
- Apoya en las actividades de recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina
- Elaborar el informe mensual de gastos en materiales y útiles de escritorio.
- Coordinación de actividades de apoyo administrativas del área.
- Apoya en la elaboración de bases para adquisiciones
- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina.
- Elaborar el cronograma de adquisiciones de materiales.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento Almacén y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CODIGO DE PLAZA:007 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA – OFICINA DE LOGISTICA

➤ GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal.

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

➤ PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Contar con certificado vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE.
 - Experiencia laboral en general, no menor a tres años en la actividad privada o pública.
 - Experiencia laboral en materia de contrataciones pública o logística privada, no menor a un año.
 - Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo o en gestión pública.
 - Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta horas lectivas.
 - Título profesional universitario o técnico relacionado con la especialidad.
 - Capacidad de actuar y tomar decisiones.
 - Capacidad para reconocer y criticar, creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
 - Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
 - Certificación como funcionario acreditado por el OSCE.
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
-
- **NATURALEZA DEL CARGO**
Desarrollar actividades técnico–administrativas de apoyo relacionadas al sistema de logística.
 - **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina.
 - Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la gerencia de Administración y Finanzas.
- Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
- Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de logística, en el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Logística de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios o Capacitación en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Opinar técnicamente sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- Supervisar la revisión, diagnóstico y reparación, en primer nivel, de los equipos informáticos y de comunicación de datos.
- Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informáticos.
- Supervisar la adecuada utilización de los recursos Informáticos en la Municipalidad.
- Controlar y mejorar permanentemente los sistemas de Seguridad, lógica y física, para protección de los activos informáticos de la Municipalidad, así como, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.
- Supervisar y mantener un Inventario general de los equipos de cómputo de sistemas, productos y programas informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Tecnología e informática de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:009

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ANALISTA DE SISTEMAS – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Tecnología e Informática, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°001-2021

CODIGO DE PLAZA: 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – OFICINA DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la Oficina de Contabilidad

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- Estudios de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de (1) año, según su campo de acción.
- Capacitación especializada en el área
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar información contable de bienes.
- Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables enviadas de las Oficina de Tesorería y Abastecimiento.
- Elaborar e Informar el avance mensual, trimestral, semestral y anual del compromiso y ejecución del gasto por partidas genéricas y específicas.
- Registrar en los libros contables las operaciones realizadas durante el ejercicio.
- Registrar y preparar en auxiliar estándar los asientos de parte diario de fondos de almacén y de presupuesto.
- Registro de Órdenes de Compra y de Servicios emitidas y aprobadas en orden correlativo, indicando su fecha de cancelación según Comprobantes de Pago en forma mensual.
- Análisis de saldos de las cuentas patrimoniales que genera el Balance General en forma detallada mensualmente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Conciliar con las hojas de trabajo de planillas de remuneraciones y registros de Órdenes de Compra y de Servicios, las cuentas puente con el registro SIAF.
- Ingresar al PDT SUNAT de la hoja de trabajo de planillas: ESSALUD, Renta de 5ta. categoría, Sistema Nacional de Pensiones, Seguro Complementario de trabajo y riesgo, Renta de Cuarta Categoría y otras retenciones a terceros que informa la Oficina de Tesorería en forma mensual, antes del plazo establecido según cronograma de pagos de la SUNAT para su pago.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Analizar e interpretar informes económicos y financieros.
- Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones de acuerdo al campo de su competencia
- Analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad en el ámbito de su competencia

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Contabilidad, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA: 011

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Jardines y Gestión de Residuos Solidos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de Limpieza Pública Parques Jardines y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,100. ⁰⁰ (Dos mil cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Desarrollar programas de conservación y mejoramiento de calidad ambiental.
- Desarrollar programas de conservación de recursos naturales
- Desarrollar programas educativos sobre “educación ambiental”
- Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiente

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área De Conservación de Recursos Naturales Educación y Calidad Ambiental, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE II – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la Gerencia de Desarrollo Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Experiencia mayor a 1 año según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.)

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Servicios de Administración Tributaria.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°001-2021

CODIGO DE PLAZA:014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

BIBLIOTECARIO - DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Dos (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,500. ⁰⁰ (Un mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA: 015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – DIVISION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario y/o estudios superiores relacionados a la División.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Conocimientos de administración y Ofimática
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Cultura, Educación y Deporte, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – DIVISION DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Jefe para la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador.
4. Base Legal.
 - Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional y/o estudios superiores relacionados a la especialidad del área.
- Experiencia en labores variadas de programas sociales.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Es la encargada y responsable de las políticas de complementación alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos favorecidos.
- Enfoque sobre acciones de apoyo a la extrema pobreza y visión integral de aspectos relevantes relacionado al campo social.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Es la encargada y responsable de las políticas de complementación alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos favorecidos.
- Enfoque sobre acciones de apoyo a la extrema pobreza y visión integral de aspectos relevantes relacionado al campo social.

I. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones que estén diseñadas a los procesos de transferencia enmarcadas dentro de los enfoques sociales a través de planes, proyectos, programas y actividades.
- Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito
- Dirigir y ejecutar actividades preventivas promueve las sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- Proponer convenios de cooperación interinstitucionales para el desarrollo adecuado de programas sociales, servicios alimentarios y servicios de salud.
- Promover la formación de organizaciones sociales de base.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Ejecutar el empadronamiento, censos y muestreos diversos en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Unidad Local de Focalización.
- Coordinar permanentemente con la Alta Dirección, con conocimiento de Gerencia de Desarrollo Social a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad.
- Elaborar políticas relacionados a la búsqueda de mecanismos impulsando los proyectos y programas que sirva de impulso para el desarrollo integral de los más necesitados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División Desarrollo Humano Y Programas Sociales, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Docientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – DIVISION DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos y/o Universitarios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División Desarrollo Humano y Programas Sociales, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – AREA DEL CIAAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Jefe para el Área del CIAAM
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador.
4. Base Legal.
 - Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Ni 1057 y otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos y/o Universitarios relacionados al cargo
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

El Área del CIAM, dependerá orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, en coordinación con la División de Programas Sociales. La conducción de las actividades del CIAM estará bajo la conducción y/o responsabilidad de un profesional o técnico responsable, de preferencia con formación o experiencia en trabajo con personas adultas mayores, quien gestionará la prestación de los servicios multidisciplinarios.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contribuir al desarrollo personal de las personas adultas mayores y su inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y condición social.
- Promover el cumplimiento de la ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector.
- Coordinar con la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como ente rector que trabaja con este sector, para el cumplimiento de las normas y el desarrollo de las funciones del CIAM.
- Desarrollar herramientas de protección al adulto mayor basadas en el reconocimiento de su rol como portadores de saberes tradicionales y ancestrales, los cuales pueden contribuir al desarrollo local del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
- Fortalecer a las organizaciones de las personas adultas mayores e impulsar su reconocimiento, así como propiciar su participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.
- Elaborar y mantener actualizado un registro o empadronamiento de las personas adultas mayores.
- Coordinar acciones de acceso e inclusión a los programas sociales y de educación dirigidos a este sector.
- Orientar a las personas adultas mayores sobre los servicios que brinda la municipalidad, atender la problemática del usuario o derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
- Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
- Promover una capacitación integral y permanente para desarrollar las potencialidades, habilidades y fomentar su inserción en el campo laboral.
- Velar por inclusión y vigencia de su SIS
- Velar y supervisar su adecuada vivienda
- Promoción y difusión del CIAM para ampliar participación
- Poner en conocimiento y/o denuncias en caso de abuso o abandono de los participantes.
- Otros que deriven de la naturaleza de las funciones de sus integrantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área del CIAAM, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – ÁREA DE LA DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para el Área de la DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de carácter jurídico, relacionados a la programación, prevención y promoción social de los deberes y derechos del Niño y el Adolescente.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal en la atención del niño y del adolescente.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que resguarden los derechos del niño - adolescente, mujer y adulto mayor.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares a través de las conciliaciones.
- Intervenir cuando se encuentran en conflicto los derechos de los niños, mujeres y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionado con el niño, el anciano y la mujer.
- Organizar equipos de promotores en todos los niveles, es decir, docentes, alumnos, organizaciones vecinales, para que conozcan y difundan los derechos de los niños.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños y adolescentes trabajadores, para generarle mejores condiciones de trabajo. Este servicio también tiene la función de prevención mediante la difusión y promoción de los derechos humanos de los niños, adolescentes y mujer, participación vecinal del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- Promover y asesorar en asuntos de su competencia, para la creación de otras DEMUNAS en el ámbito distrital.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios relacionadas a la defensoría del Niño y del Adolescente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de División.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de la Demuna, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – AREA DE LA DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para el Área de la DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DEL ÁREA DE LA DEMUNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de la Demuna, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CODIGO DE PLAZA:021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

TÉCNICO DE CAMPO – ÁREA DE UNIDAD DE FOCALIZACIÓN-SISFHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DEL ÁREA DE UNIDAD DE FOCALIZACIÓN-SISFHO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Área de la Unidad de Focalización - SISFHO, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE II – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural; de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°001 -2021

CODIGO DE PLAZA: 023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas.
- Otorgar constancias catastrales varias



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Catastro de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/2,500. ⁰⁰ (Dos mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N°001-2021

CODIGO DE PLAZA:024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

4. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las actividades relacionadas con el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro Municipal, la zonificación económica ecológica y el ordenamiento territorial.
- Apoyar en la elaboración de padrones, planos catastrales, temáticos, valorizaciones, cuadros estadísticos y otros.
- Apoyar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbana.
- Apoyar en la actualización de mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la Ciudad, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicio público, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés, para el plan urbano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman la ejecución de obras privadas en los previos urbanos, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores
- Revisar los expedientes para las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital, para su aprobación por la Municipalidad.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**ASISTENTE I – DIVISIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para DIVISIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO-RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Sección.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – DIVISION DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la División de Obras.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Obras, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:027

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

CADISTA – DIVISION DE ESTUDIO Y PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cadista para la División de Estudio y Proyectos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIO Y PROYECTOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Manejar el programa AutoCAD, Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares;
- Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos;
- Modificar escalas de diferentes gráficos;
- Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;
- Calcular costos de los trabajos;
- Confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales;
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de División.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Estudios y Proyectos, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:028

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

TOPÓGRAFO – DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Topógrafo para la División de Estudios y Proyectos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos y topografía.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- Las demás que le asigne el Jefe de División.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Estudios y Proyectos, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:029

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un jefe para la Oficina de OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CTI.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Título profesional universitario afín al cargo a desempeñar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional es el órgano de Asesoría Técnica en materia de planificación, presupuesto, inversión pública, racionalización y estadística, proponiendo objetivos y prioridades de la acción municipal para el desarrollo sostenible del Distrito y sus habitantes. Está a cargo del Jefe de Planificación y Cooperación Técnica Internacional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de planificación de conformidad con la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Formular y proponer a la Alta Dirección, el diseño de la política institucional de planificación, en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación, en concordancia con las políticas de Gobierno Local, Regional y Nacional.
- Dirigir los Planes de Desarrollo Local Concertados, los procesos de Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP), según la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Proponer, formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Dar opinión técnica, previo análisis, sobre las propuestas de asignaciones, modificaciones o transferencias del Presupuesto de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y de inversión pública que conduce.
- Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los procesos de diseño y cambios organizacionales.
- Asesorar, a todos los órganos de la Municipalidad, en los procesos de simplificación administrativa, en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- Supervisar la aprobación y declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión
- Pública o Programas de Inversión.
- Conducir y supervisar el seguimiento de los proyectos, de estudios de pre inversión e Inversión pública durante la fase de pre inversión e inversión.
- Informar al Gerente Municipal sobre los proyectos de inversión pública, del
- Presupuesto Participativo y Presupuesto Institucional, declarados viables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Emitir opinión técnica especializada en planeamiento, inversión pública y racionalización.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa y de desarrollo de capacidades institucionales.
- Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados a su Oficina.
- Representar a la Municipalidad, por indicación del Alcalde, ante entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades de la Oficina.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 3,000. ⁰⁰ (Tres Mil con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Dos (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:030

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE – OFICINA DE PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Universitarios y/o estudios superiores en alguna especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIGA, SBS, etc.).

III. NATURALEZA DEL CARGO

- Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de control patrimonial.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar los informes técnicos para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración, disposición).
- Elaborar los proyectos de resolución para los actos de gestión de los bienes muebles
- Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida, robo, sustracción o uso indebido de los bienes.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de disposición de bienes a título oneroso (venta, permuta con una entidad privada, dación en pago), saneamiento de bienes sobrantes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

y otros. De ser necesario, se podrá contratar los servicios de un perito valuator

- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.
- Recopilar toda la información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la entidad pública.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
- Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso, evaluar el estado situacional y gestión de los bienes de la entidad.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad, teniendo como base el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Administrar el registro (Modulo Muebles del SINABIP) e información de los bienes muebles estatales de la entidad pública.
- Mantener en custodia los documentos que sustentan el registro, adquisición, alta, baja, disposición, administración, supervisión, asignación de los bienes muebles.
- Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
- Participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/ 2,200. ⁰⁰ (Dos Mil Docientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CODIGO DE PLAZA:031 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE I – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:032

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – OFICINA DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la Oficina de Presupuesto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener Secundaria Completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Presupuesto, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA: 033

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE - DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- Decepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la vocación de la Gerencia Correspondiente.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:034

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

FISCALIZADOR – DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Fiscalizadores para la División de Fiscalización Tributaria y Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de auxiliar administrativo la sección de fiscalización tributaria.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- Ordenar y conservar el acervo documentario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de la división de Fiscalización Tributaria.
- Elaborar el parte mensual de las fiscalizaciones tributarias realizadas.
- Verificar y conciliar los resultados obtenidos.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Atender y orientar al contribuyente relacionado a los trámites y pagos producto de las sanciones y fiscalizaciones tributarias.
- Participar en los operativos de control de fiscalizaciones tributarias.
- Apoyar en la ejecución de programas en campañas de fiscalizaciones tributarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Participar en la formulación de documentos relacionados a la aplicación de normas tributarias y otros relacionados a la División.
- Apoyar para la correcta aplicación y control de los documentos tributarios y dispositivos legales vigentes referentes al sistema de tributación.
- Participa en los programas y planes de control de locales o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Apoyar en la rendición de las acciones de trabajo de carácter tributario en materia de su competencia.
- Orientar a los contribuyentes y público en general en los asuntos de su competencia.
- Realiza actividades de campo de fiscalización tributaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Fiscalización Tributaria, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Fiscalización Tributaria y Municipal de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:035

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN –DIVISION DE RECAUDACION Y LICENCIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la División De Recaudación y Licencias

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACION Y LICENCIAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo y elaborar documentos variados relacionados a la orientación del contribuyente.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Registrar, controlar, custodiar y distribuir las especies valoradas a su cargo.
- Ordenar y conservar el acervo documentario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de la División de Recaudación y Licencias.
- Llevar los registros de recaudación, teniendo como fuente los Ingresos a Caja, remesas, Notas de abono, etc.
- Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros.
- Formular el parte diario de la cobranza efectuada y depositar en CAJA de la Municipalidad la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
- Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
- Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
- Orientar a los contribuyentes en asuntos de su competencia y trámites de pago de tributos ante la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Coordinar con la Policía Municipal y Serenazgo el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- Notificar a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores
- Elaborar el parte mensual de tributos de Administración Municipal.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con su especialidad.
- Participar en los operativos de control de autorizaciones municipales de funcionamiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Recaudación y Licencias, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Recaudación y Licencias, De La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:036

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

INSPECTOR – DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefe de División de Transportes y Transito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

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

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes relacionados al Transporte y Tránsito vehicular.
- Orientar a los contribuyentes y público en general en los asuntos de su competencia.
- Apoyar en la correcta aplicación y control de las normas, documentación y dispositivos legales vigentes referente al Sistema de Transporte y Tránsito Vehicular.
- Participar como apoyo en los programas y planes de control del parque automotor de la jurisdicción del distrito.
- Comunicar con respeto, cortesía y amabilidad a los peatones y conductores de vehículos sobre las disposiciones y normas que la municipalidad emita.
- Apoyar en el trabajo de ordenamiento vehicular y peatonal en la ciudad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales y proponer sanciones correspondientes en coordinación con su Jefatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Dar cuenta inmediata a su Jefatura de percances o situaciones adversas para las medidas correctivas.
- Proponer a su Jefatura cambios, adecuaciones o mejoras en temas relacionados al Transporte y Tránsito dentro de la jurisdicción para su evaluación correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la sección de Transporte y Tránsito Urbano, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Transporte y Transito Urbano de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:037

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I – DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la División de Maquinaria y Maestranza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Sección de Maquinaria y Maestranza

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la sección.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de la sección.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes de la División de maquinaria y maestranza.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición a favor de la sección.
- Elaborar cuadros sustentatorios y estadísticos de apoyos y atenciones con las unidades móviles de la Municipalidad.
- Elaborar el requerimiento de materiales e insumos para el funcionamiento, mantenimiento y reparación (combustibles, lubricantes y repuestos) de las unidades móviles y maquinaria de la Sección.
- Proponer y proyectar el plan de trabajo de la Sección.
- Controlar el parte diario de la maquinaria y unidades móviles de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Otras funciones que le asigne el jefe de la Sección de Maquinaria y Maestranza, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Maquinaria y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

GEREPROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:038

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente para la Oficina de Imagen Institucional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o con estudios no menores de 06 semestres académicos en especialidad relacionada con el cargo.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, sistemas de edición, etc.).
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo en la Oficina de Imagen Institucional

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyo en las Ceremonias Protocolares y dominicales.
- Apoyo en la distribución de invitaciones, trípticos, afiches, boletines y otros.
- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina de Imagen Institucional, Radio y Tv Municipal.
- Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades Protocolares y festivos a nivel Local – Distrital.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Apoyar en la edición de Programas Radiales y Televisivos Municipales de lunes a viernes en los horarios establecidos.
- Apoyar en la edición de los programas televisivos municipales.
- Apoyar y cubrir información en ceremonias protocolares tales como sesiones solemnes, visitas, inauguraciones e izamientos del Pabellón Nacional y Bandera Distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Proponer proyectos de programas televisivos y radiales que eduquen a la población.
- Otras funciones que le asigne el jefe la Oficina de Imagen Institucional, según el ámbito de su competencia.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO CAS N° 001-2021

CODIGO DE PLAZA:039

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE I (OPERADOR DE CAMARAS) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (03) Asistente I (Operador de Cámaras) para la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador.

4. Base Legal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia ciudadana.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- Informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las labores de prevención y atención de desastres naturales e inducidos por el hombre con las instituciones que conforman el comité distrital de defensa civil.
- Realizar el patrullaje de vigilancia ciudadana según el plan de recorrido.
- Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- Intervenir de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- Realizar los partes correspondientes sobre las intervenciones realizadas.
- Desarrollar sus actividades de acuerdo al Reglamento Interno de SERENAZGO.
- Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- Prestar el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de División, según su ámbito de acción.

CONDICION	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de La Municipalidad Distrital De Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO III

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO
01	Registro portal Talento Perú-Servir Registro en el portal Empleo Perú	12/01/2021
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo.• Portal web Institucional www.nuevacajamarca.gob.pe	13/01/2021
03	Postulación – recepción expedientes mesa partes, en el horario de 8:00 am, hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm	28/01/2021
04	Evaluación de expedientes	29/01/2021 al 03/02/2021
05	Publicación de resultados	04/02/2021
06	Entrevista virtual	05/02/2021 y 08/02/2021
07	Publicación de resultados	09/02/2021
08	Reclamos en horario de 8:00 am, hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm	10/02/2021
09	Absolución y respuesta de reclamos	11/02/2021
09	Publicación de resultados finales www.nuevacajamarca.gob.pe	12/02/2021

Consideraciones:

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



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

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

I. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

a) Postulación y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

laboral, entre otros que le sean requeridos, y las Declaraciones Juradas firmarlas y adjuntarlas en su curriculum vitae.

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

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

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

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

b) Evaluación Curricular:

La evaluación curricular comprende: (máximo 50 puntos).

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

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

en la Hoja de Vida, será calificado/a como “NO CUMPLE”, por tanto, no continuará en el proceso de selección.

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

Teniendo las siguientes consideraciones.

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



La Puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (30) puntos y de un máximo de cincuenta (50) puntos, en caso alcancen o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

superen el puntaje mínimo, la calificación será de **CUMPLE**, y pasarán a la siguiente etapa de evaluación, caso contrario será de **NO CUMPLE** y no podrán pasar a la siguiente etapa.

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

C- PROCESO DE EVALUACION.

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

La evaluación curricular comprende: (máximo 50 puntos).

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

La Entrevista virtual: (Máximo 50 puntos)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

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

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

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

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

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

Consideraciones:

- i. Debido a las disposiciones del Gobierno en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional frente al COVID-19, el desarrollo de esta etapa se realizará a través de medios digitales.
- ii. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán conectarse vía WhatsApp, en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad. Se tendrá una tolerancia máxima de (05)cinco minutos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- iii. El tratamiento de este tipo de Entrevista será el mismo que el de una entrevista presencial, por lo que los postulantes, deben tomar las medidas que consideren pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación, verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y tener a la mano su Documento de Identidad.

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CAPITULO V

RESULTADOS FINALES

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

Puntaje de Evaluación del participante.

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

* Cargos Estructurales a partir de Profesionales

De las Bonificaciones:

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

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

b. **Bonificación por Discapacidad:**

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

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

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

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

Consideraciones:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/los candidatos/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados.

CAPITULO VI

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
- d. Cuando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

- c. Otros supuestos debidamente justificados.

CAPITULO VII

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Nueva Cajamarca.
Señor(a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente. -

De mi consideración:

Yo,con DNI N°, con domicilio en, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 002-2020-MDNC** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Fecha,de.....del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

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



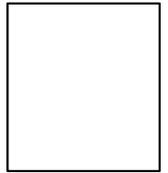
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

CONVOCATORIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA



FOTO

CONVOCATORIA CAS N°	001-2020-MDNC-CAS
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
CODIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

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

I. DATOS PERSONALES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

II. DATOS ACADEMICOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

III. CAPACITACIÓN

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

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

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

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			Nº Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros - detallar:				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			Nº Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros – detallar:				

VI. EXPERIENCIA GENERAL

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

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

ITEM		Nº Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

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

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

Tiempo total de la experiencia general (años y meses)

VII. EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

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

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

Tiempo total de la experiencia específica (años y meses)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

IX. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la respuesta)

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

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

Fecha.....

.....

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 03 - FORMATO A

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

Yo,

.....,

identificado con D.N.I.N°, con domicilio en

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

Nueva Cajamarca, ____ de _____ del 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 03 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Nueva Cajamarca, ____ de _____ del 2020

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 03 - FORMATO C

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo,

con DNI N° y domiciliado en

.....

declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

Nueva Cajamarca, ____ de _____ del 2020

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 03 - FORMATO D

DECLARACION JURADA

Yo _____ identificada

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

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

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
 - ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
 - ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
 - ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
 - ✓ No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Distrital, Gerente Municipal ni Funcionarios a cargo del Proceso de Selección.
- Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que de ser falso alguna

información contenida en la presente declaración ASUMO PERSONALMENTE las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Nueva Cajamarca _____ de _____ del 2020

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA



“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 03 - FORMATO E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) (Convocatoria CAS N° 001-2019- MPM)

Yo _____

identificada (o) con DNI N° _____ con domicilio actual en
_____, en cumplimiento de lo establecido en el
Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con
Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la
siguiente documentación:

1. _____
2. _____

Sírvase considerarlo así para los
fines correspondientes.

Nueva Cajamarca, _____ de _____ del 2020

FIRMA

NOMBRE: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA



“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

DNI N° :

ANEXO N° 04

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA. UNIDAD ORGANICA-
OFICINA, DIVISION Y/O AREA SEGÚN CORRESPONDA

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50)
PUNTOS

- | | |
|--|--------|
| 1.-GRADO DE INSTRUCCIÓN SEGÚN CORRESPONDA | 10 () |
| 2.-CAPACITACION UN (01) PUNTO POR CADA 20 HORAS) | 20 () |
| 3- EXPERIENCIA SEIS (06) PUNTOS POR CADA AÑO | 20 () |

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

LA COMISIÓN.

Gerente de Seguridad Ciudadana
Presidente

Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica
Miembro

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Secretario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA



“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA ANEXO Nº 05

FICHA DE ENTREVISTA VIRTUAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

FACTORES DE EVALUACION	JURADO				PROMEDIO
	1	2	3	4	
1. PRESENTACION PERSONAL Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante. (10) puntos.					
2.- SEGURIDAD Y CAPACIDAD PERSUASION Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. (10) puntos.					
3.- DOMINIO DEL TEMA Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (15) puntos					
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (15) puntos).					

Nueva Cajamarca, _____ de _____ 2020

LA COMISIÓN.

Gerente de Seguridad Ciudadana
Presidente

Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica
Miembro

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Secretario



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA**



“Experiencia y juventud rumbo al desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con
D.N.I. N°y con domicilio en.....

..... Ciudad de.....

..... **DECLARO BAJO
JURAMENTO**, estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Habitud	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....