

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

“BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA”

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDN

PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

PROCESO CAS N°001-2025 MDN

PLAZAS VACANTES – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Item	Código de plaza	Cargo estructural	Gerencia u oficina que depende	Modalidad	Cantidad de vacantes	Remuneración
01	01	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTR. Y FINANZAS	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
02	02	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTR. Y FINANZAS	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
03	03	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTR. Y FINANZAS	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
04	04	JEFE DE LA OFICINA DE RR. HH	OFICINA DE ADMINISTR. Y FINANZAS	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
05	05	SUB. GERENTE DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE INFRAESTR. ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
06	06	SUB. GERENTE DE CATASTRO PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE INFRAESTR. ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
07	07	SUB. GERENTE DE MAESTRANZA	GERENCIA DE INFRAESTR. ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
08	08	SUB. GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	CAS transitorio	01	S/.4,064.19
09	09	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	CAS transitorio	01	S/.3,500.00
10	10	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CAS transitorio	01	S/.2,500.00

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 mediante modalidad de **necesidad transitoria**, requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.



II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la Municipalidad Distrital de Neshuya, con domicilio legal en Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD"



2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Neshuya, para el Ejercicio fiscal 2025.



2.3 Sistemas De Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios CAS.

III. BASE LEGAL:

3.1 Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.

3.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

3.3 Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.

3.4 Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

*Trabajando
para todos..!*

- 3.5** Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6** Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por D. L. N°1440 salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- 3.7** Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.8** Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.11** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- 3.12** Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.13** Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (Declarada Inconstitucional, excepto el primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única Disposición Complementaria Modificatoria, por lo que mantienen su vigencia).

IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases y otros, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Neshuya, hasta un día antes de la fecha límite de la inscripción de los postulantes VIA WEB, las consultas podrán realizarse a través de presentación de escritos ya sea por la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Neshuya o a través de la Unidad e Tramite Documentario Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau Primer Piso. Además, también podrán remitir las consultas a las siguientes direcciones de correo electrónico: <https://munineshuya.gob.pe/>,

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Neshuya, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

TITULARES:

N°	CARGO	PROCEDENCIA
01	PRESIDENTE PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
02	VICEPRESIDENTE PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA
03	SECRETARIO PRIMER MIEMBRO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

5.1 Funciones de la Comisión:

- 5.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 5.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7 Publicar los resultados finales.
- 5.1.8 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.9 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal de la Municipalidad Distrital de Neshuya y la Inscripción del postulante será Vía Web a través del siguiente enlace <https://munineshuya.gob.pe/>, así como en las plataformas digitales que la normatividad vigente establece.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus

Trabajando
para todos..!

Reglamentos D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM. y la Ley N° 29849

7.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.

7.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.

7.4 La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.

7.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes

7.6 Transcurrido 30 días después de la declaración de ganadores del presente proceso de selección, se procederá a la eliminación del resto de expedientes presentados al presente proceso, excepcionalmente se deberá custodiar por 90 días los expedientes de aquellos postulantes que resulten accesorios.

VIII. MODALIDAD DE POSTULACIÓN:

8.1 Requisitos para considerarse inscrito en el presente proceso de selección CAS N°001- 2025

El postulante deberá ingresar al portal de la Inscripción del postulante Vía Web a través del siguiente enlace <https://munineshuya.gob.pe/> y **REGISTRAR SU PARTICIPACIÓN SEGÚN LOS CAMPOS OBLIGATORIOS QUE PIDE EL REFERIDO ENLACE**, siendo de su entera responsabilidad el registro oportuno y adecuado. Dicho registro está comprendido de la **FICHA DE POSTULACIÓN** y de los formatos de **DECLARACIONES JURADAS** que serán sujetas a control y verificación posterior de acuerdo a cada una de las etapas del presente proceso

8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al

*Trabajando
para todos..!*

requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del **servicio convocado**; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.

ANEXO N°1.



IX. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

9.1 Para la inscripción respectiva, el postulante debe cumplir estrictamente lo establecido en artículo 8.1. de las presentes bases.

9.2 Se declarará como NO APTO al postulante que NO cumpla con registrar los campos obligatorios al momento de inscribirse a través del medio antes indicado, o se inscriba de manera incorrecta.

9.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se encuentren inhabilitados para ocupar puesto y/o función pública conforme el **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**, así como las causales de impedimentos expresadas imperativamente en nuestro ordenamiento jurídico.

X. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Todas las etapas del proceso de selección se encuentran establecidas en las presentes bases y en el ANEXO N°2

10.1 Cada **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos (de acuerdo a cada etapa) por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.**

10.2 **EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONSTA DE 03 ETAPAS:**

- Inscripción del postulante Vía Web a través del siguiente enlace:
<https://munineshuya.gob.pe/>
- Evaluación Curricular y Experiencia Laboral
- Entrevista Personal, en el cual se evaluará sus conocimientos del postulante

*Trabajando
para todos..!*

DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE VÍA WEB SIN PUNTAJE DARÁ AL POSTULANTE LA CALIDAD DE APTO Y NO APTO, los postulantes declarados como aptos podrán avanzar a la siguiente etapa del proceso.

En esta etapa se verificará que el postulante registre correctamente la información solicitada en el acceso WEB, tomando en cuenta que todo lo registrado tiene calidad de DECLARACION JURADADA y la veracidad de los documentos e indicaciones serán verificadas en la etapa respectiva del presente proceso. El postulante que no registre la información correctamente será descalificado automáticamente, según lo establecido en el artículo 8.1.1 y 9 de las presentes bases, **DECLARÁNDOSELE NO APTO.**

Cada uno de los postulantes es libre de participar en el proceso y postular a la plaza que crea conveniente, debiendo cumplir con los requisitos mínimos que se encuentran establecidos en los términos de referencia.

EVALUACIÓN CURRICULAR y EXPERIENCIA LABORAL 60 PUNTOS

Para esta etapa el postulante deberá presentar su CV documentado en formato digital y/o escaneado y presentarlo a través de la mesa de partes virtual de Municipalidad Distrital de Neshuya o a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Neshuya Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau Primer Piso en el horario de 07:45 am a 04:30 pm, para ello debe traer **consigo en formato digital su CV DOCUMENTADO.**

Para los postulantes que pasen a la etapa de Evaluación Curricular se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto, tomando como base la información registrada en la primera etapa del proceso (**INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE VÍA WEB**) en donde se tomara en cuenta los términos de referencia de cada una de las plazas convocadas, además de tenerse los siguientes criterios:

- ✓ Formación Académica: De corresponder según cada uno de los términos de referencia: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Titulo de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL. CAS N° 01 – 2025 - MDN



- ✓ Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con Resoluciones, certificados o Constancia de Trabajo
- ✓ Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.

Esta etapa tiene un puntaje mínimo de cincuenta (50) y máximo sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, se considera como puntaje excluyente debido a que el postulante en su inscripción virtual precisa vía declaración jurada que cumple con los requisitos mínimos, por lo tanto, en esta etapa solo deberá adjuntar la documentación sustentatoria con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista. Si el postulante no acredita documentadamente el cumplimiento del término de referencia respectivo. Será eliminado del presente proceso de selección de personal.

CUADRO DE CALIFICACION EVALUACION CURRICULAR

Formación Académica (Hasta 20 puntos)
Capacitaciones (Hasta 10 puntos)
Experiencia laboral general (Hasta 15 puntos)
Experiencia requerida para el puesto (Hasta 15 puntos)

IMPORTANTE

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá presentar la documentación en el siguiente orden y Foliado

- Solicitud de Postulante
- Copia de DNI
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado.
- 3 Declaraciones Jurada del postulante **(ANEXO 3)**
 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO
 - DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
 - REDAM
 - DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES
 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO
 - DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO
 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y

Trabajando para todos..!

DOCUMENTACION; DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Ley N° 27444)

- DECLARACION JURADA SOBRE CONDENADAS CON SENTENCIA FIRME.



ENTREVISTA PERSONAL 40 PUNTOS

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyo criterio y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta (30) puntos siendo de carácter eliminatorio, al ser de carácter eliminatorio se tiene que cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo en esta etapa, **no podrá ser considerado para la sumatoria del puntaje final del presente proceso.**

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CUADRO DE CALIFICACION ENTREVISTA PERSONAL

Presentación personal y puntualidad	5 puntos
Actitud y aptitud para el desempeño del cargo	20 puntos
Grado de seguridad en el desenvolvimiento de sus respuestas	10 puntos
Cultura General	5 puntos

XI. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE; y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



Indicar al momento de su inscripción a través de: Inscripción del postulante Vía Web a través del siguiente enlace: <https://munineshuya.gob.pe> su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **esta documentación se presentará en la etapa de evaluación curricular. El postulante que no presente la documentación respectiva, será descalificado automáticamente.**

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva y no ser descalificado del presente proceso.

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

11.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Indicar al momento de su inscripción a través de: Inscripción del postulante Vía Web a través del siguiente enlace: <https://munineshuya.gob.pe>, su condición de DISCAPACITADO.

Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS. **esta documentación se presentará en la etapa de evaluación curricular. El postulante que no presente la documentación respectiva, será descalificado automáticamente**

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y no ser descalificado automáticamente.

XII. RESULTADO FINAL GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2025-MDN

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de méritos obtenga **el puntaje más alto.**

El puntaje mínimo aprobatorio para el presente proceso de selección será (85) puntos. El **RESULTADO FINAL** deviene de la suma de los puntajes obtenido en cada una las etapas del presente

Trabajando
para todos..!

proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio (85) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS. Si el postulante declarado como GANADOR, no se presenta en el plazo establecido en el cronograma para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden merito, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario también dentro del plazo por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal de la Municipalidad Distrital de Neshuya, según cronograma.

Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

XIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

13.1 Declaratoria de proceso desierto:

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes.
- ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- ✓ Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- ✓ Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- ✓ En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

13.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

*Trabajando
para todos..!*

- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIV. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

14.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008- PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

14.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentarse en la fecha y hora indicada en los comunicados respectivos.

14.3 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Debe precisarse que la duración de los Contratos Administrativos de Servicios que se suscriban, en virtud del concurso de méritos según la constitución de las bases, **son a plazo determinado**, siendo que las plazas materia de convocatoria en cuanto al plazo de duración han sido delimitadas indefectiblemente conforme la necesidad de servicio según los requerimientos de las áreas usuarias, así las cosas, la comisión ha tomado en cuenta y en estricta observancia, las reglas y parámetros establecidos en el Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto del 2022, específicamente los criterios que la Autoridad Nacional de Servicio Civil desarrolla para determinar cuándo se considera labores de naturaleza determinada e indeterminada respectivamente, a continuación se trae a colación los considerandos de relevancia al presente contexto:

*En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC¹ resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de **plazo indeterminado o determinado**, siendo que, en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales el*

Trabajando
para todos..!

2.18 y 2.19 del presente informe, así como, las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de confianza.

Cabe señalar que el carácter temporal de las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, **se debe a que responden a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad, a exigencias operativas transitorias o accidentales, incluso autorizadas en el marco de una norma con rango de ley; que se agotan y/o culminan en un determinado momento.**

Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, **pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.**

En ese sentido, reiterando lo antes expuesto en líneas precedentes, es pertinente indicar que las plazas sujetas a concurso conforme a las bases, son necesaria e indefectiblemente a **plazo determinado**

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallado, **ANEXO N° 2**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el panel de publicidad de la Municipalidad Distrital de Neshuya.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



ANEXO 1 – TERMINOS DE REFERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PROCESO
CAS N° 001- 2025 – MDN
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO DE PLAZA	01
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Jefe de la oficina de Logística y control Patrimonial en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Inglés Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 05 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 01 Años.
- Experiencia en el Sector Publico 03 Año.

Trabajando
para todos..!

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus respectivas modificaciones.
- Programar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones aprobado, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas.
- Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los Almacenes de la Municipalidad.
- Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- Apoyar a los Comités especiales o permanentes en el desarrollo de los procesos de selección.
- Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones.

*Trabajando
para todos..!*

- Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de abastecimiento.
- Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
- Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a las Gerencias y Subgerencias.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 – Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
CODIGO DE PLAZA	02
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Jefe de la oficina de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Trabajando
para todos..!

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Contabilidad, Derecho, Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Inglés Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 05 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 01 Año.
- Experiencia en el Sector Público 03 Año.

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente;
- Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios municipales, y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL;
- Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF-GL conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la Subgerencia de Contabilidad;

- Emitir los reportes diarios de ingresos para su registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
- Remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Información Financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica;
- Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad;
- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil y su correspondiente aplicación según sus fines;
- Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión;
- Registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta;
- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de los recursos, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
- Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad en el SIAF-GL, coordinando con las áreas administrativas, orientación tributaria, Fiscalización y Recaudación, y de Planificación y Presupuesto, la consistencia y actualización de la data;
- Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes;
- Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería;
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión;
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad;
- Proponer y administrar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
CODIGO DE PLAZA	03
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Jefe de la oficina de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Contabilidad,
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Ingles Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 04 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 02 Años.
- Experiencia en el Sector Publico 03 Años.

*Trabajando
para todos...!*

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.



FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental integrado de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
- Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso;
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- Controlar el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes;
- Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal;



*Trabajando
para todos..!*

- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
- Programar y efectuar Arqueos inopinados de Fondos Fijos para Caja Chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos;
- Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas;
- Brindar asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la Información Financiera;
- Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto (compromiso, devengado y pago) en el SIAF-GL en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE PLAZA	04
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Jefe de la oficina de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

*Trabajando
para todos..!*

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Contabilidad, Derecho, Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Inglés Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 04 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 02 Años.
- Experiencia en el Sector Publico 02 Años.

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, establecidos en el Plan Estratégico de Personal;
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
- Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales;

*Trabajando
para todos..!*

- Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad;
- Planificar, conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Personal y emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente;
- Conducir los estudios de administración salarial, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y directivos, así como del personal CAS y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva;
- Dirigir, controlar y supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida;
- Generar el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la Entidad, así como implementar y mantener la gestión por competencias;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y la mejora del clima organizacional en la Entidad;
- Emitir las Planillas o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores, y otras obligaciones de la Municipalidad relacionada con el potencial humano activo o pasivo;
- Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las Gerencias y Subgerencias y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente;
- Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal;
- Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Neshuya, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades;
- Programar las necesidades de prácticas pre-profesionales en los distintos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUB GERENTE DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS
CODIGO DE PLAZA	05
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Sub Gerente de Obras estudios y proyectos en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Ingeniería Civil o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Ingles Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 03 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 01 Año.
- Experiencia en el Sector Publico 02 Años.

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.



FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Elabora y suscribe los estudios de pre inversión a nivel de perfil y los registra en el Banco de Inversiones de Programación Multianual; considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras, resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- Proponer la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas consideradas dentro del Presupuesto Municipal.
- Durante la fase de pre inversión, la Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (Ex SNIP) toda la información referente a las inversiones, en caso estos la soliciten.
- No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de la inversión contenida en la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 y demás normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión.
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una Entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora de la inversión, solicita la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir la Inversión para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversión, cuando corresponda.
- La Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos debe ceñirse a los parámetros, los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución de la Inversión, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Oficina de Programación Multianual de inversiones y entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos.
- Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones los proyectos presentados a evaluación de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- Mantener informado a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y por medio de ella a Alcaldía y el Concejo Municipal, sobre el cumplimiento de metas en la formulación de proyectos de inversión a su cargo.
- Mantiene informado a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, sobre los proyectos en formulación y su nivel de avance de acuerdo a la programación multianual de inversiones.
- Verificar procedimiento y emitir opinión técnica de expedientes de obras.



Trabajando
para todos..!

- Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de los proyectos en formulación a nivel de perfil (Contratista y/o Ing. planta, monto inversión, fecha contractual y avance físico).
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
- Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de pre inversión.
- Formularán proyectos que se enmarquen en su competencia. Asimismo, se tendrá en cuenta los siguientes:
 - Delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de una Municipalidad. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CATASTRO PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL
CODIGO DE PLAZA	06
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Sub Gerente de Catastro Planeamiento Urbano y Rural en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Recursos Naturales Renovables, Arquitectura o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Inglés Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 03 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 01 Año.
- Experiencia en el Sector Público 03 Años.

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

Trabajando
para todos..!

AV. NESHUYA / JR. MIGUEL GRAU-MONTE ALEGRE/NESHUYA-PADRE ABAD-UCAYALI

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- 
- 
- 
- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
 - Pronunciarse sobre las solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 - Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
 - Proponer y ejecutar proyectos de lotización y remodelación urbana en concordancia al Plan de Desarrollo Urbano.
 - Dirige la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, asentamientos humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.
 - Elaborar planos catastrales y temáticos.
 - Formula las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia: Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución.
 - Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, EL Plan Urbano Distrital y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo.
 - Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
 - Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público.
 - Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública, que ejecutan las empresas concesionarias de servicios públicos.
 - Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
 - Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Urbano a Plan de Desarrollo Concertado Urbano, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
 - Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
 - Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
 - Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo urbano rural y territorial del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Monte Alegre.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en el distrito.
- Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas en coordinación con el área de defensa civil.
- Formula y elabora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
- Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nuevas y en regularización en la jurisdicción del distrito de Neshuya, conforme a la normatividad vigente.
- Atender y tramitar las licencias de edificaciones en zonas urbanas y expansiones urbanas en la modalidad A, B, C y D en el distrito de Neshuya, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
- Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
- Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
- Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación y vías.
- Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana del Distrito de Neshuya.
- Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
- Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
- Supervisar y fiscalizar que toda edificación, tenga la autorización municipal respectiva y se rijan a las normas técnicas de edificación y de seguridad.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Trabajando
para todos..!

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUB GERENTE DE MAESTRANZA
CODIGO DE PLAZA	07
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Sub Gerente de Maestranza en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Inglés Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 01 Año.
- Experiencia requerida para el puesto de 01 Año.
- Experiencia en el Sector Publico 01 Año.

*Trabajando
para todos...!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la municipalidad.
- Planificar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc.
- Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

Trabajando para todos..!

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO DE PLAZA	08
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES

Objetivo del servicio.

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Sub Gerente de Programas Sociales en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Psicología, Administración o carreras afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones en Ingles Básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 01 Años.
- Experiencia requerida para el puesto de 01 Año.
- Experiencia en el Sector Publico 01 Año.

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.



FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Vaso de Leche el cual está orientado a la protección, prevención y atención al niño, mujeres gestantes, adulto mayor y personas con discapacidad.
- Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche.
- Participar de las reuniones del comité de administración del programa del vaso de leche y comité de gestión del programa de complementación alimentario y ejecutar sus acuerdos.
- Coordinar, requerir y supervisar el abastecimiento y adquisiciones de programas del vaso de leche.
- Desde la DEMUNA programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescente y de la mujer.
- Brindar asesoramiento legal y judicial para la protección del niño y del adolescente y por extensión a la familia.
- Denunciar cualquier hecho ilícito ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente del Distrito.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
- Crear programas de capacitación y apoyo social a las personas con discapacidad y su familia en especial a las mujeres con discapacidad en relación a la maternidad y al embarazo.
- Desde el CIAM diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- Desde la ULE promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el SISFOH, dentro del Distrito.
- Entrega a hogares de notificación con el resultado de la aplicación de la FSU.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el SISFOH, dentro de la jurisdicción del Distrito.
- Llenado de solicitud de Reincorporación al Programa Pensión 65.
- Llenado de solicitud de cambio de condición y afiliación a Pensión 65.
- Llenado de solicitud de Cambio de Domicilio.
- Otras acciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



Trabajando
para todos..!

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,064.19 –Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINSTRATIVO
CODIGO DE PLAZA	09
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES.

Objetivo del servicio.

Contratar con los servicios de un profesional especializado y capacitado para que desarrolle el trabajo de Asistente Técnico Administrativo en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE TESORERIA

COMPETENCIAS DEL SERVICIO:

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

*Trabajando
para todos..!*

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración y Economía o Carreras Afines y Colegiado.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Cursos en Gestión Pública.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el ejercicio de la función pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General de 04 Años.
- Experiencia comprobada en el puesto de 01 Año.
- Experiencia en el Sector Publico 02 Años.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Recepción de expedientes de pagos.
- Análisis de cuentas.
- Apoyar en el registro y seguimiento de los ingresos y gastos en los aplicativos del SIAF y SIGA.
- Giro de los expedientes de pago.
- Mantener confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio y otros.
- Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 Tres mil Quinientos y 00/100 SOLES
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

*Trabajando
para todos...!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINSTRATIVO
CODIGO DE PLAZA	10
REGION/PROVINCIA/DISTRITO	Ucayali/Padre Abad/Neshuya

GENERALIDADES.

Objetivo del servicio.

Contratar con los servicios de un profesional especializado y capacitado para que desarrolle el trabajo de Asistente Técnico Administrativo en la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS DEL SERVICIO:

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Carreras Afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el ejercicio de la función pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General de 04 Años.
- Experiencia comprobada en el puesto de 02 Año.
- Experiencia en el Sector Publico 02 Años.

Trabajando
para todos..!

AV. NESHUYA / JR. MIGUEL GRAU-MONTE ALEGRE/NESHUYA-PADRE ABAD-UCAYALI

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Formular resumen mensual de prestación de Servicios CAS del pliego presupuestal para su pago según Fuente de financiamiento.
- Elaborar y procesar las planillas de Remuneraciones del personal contratado por la modalidad de CAS, Cargos de confianza, contratados Permanentes, dieta de Regidores y de Alcaldía.
- Procesar toda información relacionado al Sistema de Personal, para su convocatoria y contratación, teniendo en cuenta las etapas del proceso.
- Control de Asistencia de Personal.
- Elaboración de las Boletas de Pago.
- Cursar invitaciones para el desarrollo de actividades (capacitaciones, reuniones y charlas).
- Elaboración de documentaciones.
- Mantener confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio y otros.
- Seguimiento a los documentos para la atención oportuna.
- Archivar, organizar, guardar y revisar documentos
- Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 Dos mil Quinientos y 00/100 SOLES
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

*Trabajando
para todos..!*

ANEXO N°2		
CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°001-2025-MDN		
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria (Bases)	11/07/2025
2	Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 15/07/2025 al 28/07/2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Neshuya, https://munineshuya.gob.pe/	Del 15/07/2025 al 28/07/2025
4	Inscripción de los postulantes y presentación de documentos en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Neshuya, Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau - Ucayali – Padre Abad Neshuya. Primer Piso en el horario de 07:45 am a 04:30 pm	30/07/2025,
SELECCIÓN		
5	Evaluación curricular :El postulante deberá presentar su CV documentado. Se verificará la documentación sustentatoria respectiva en relación al cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del proceso.	31/07/2025
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular, Aptos para la entrevista personal a través del Portal Institucional de la MDN https://munineshuya.gob.pe y en la parte externa (periódico mural) de la Municipalidad	31/07/2025



7	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial, en las instalaciones de Municipalidad Distrital de Neshuya - Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau Lugar: Auditorio de la Municipalidad Hora: 9.00 am	01/08/2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados de la entrevista personal a través del Portal Institucional de la MDN. https://munineshuya.gob.pe y en la parte externa (periódico mural) de la Municipalidad	01/08/2025	Comisión Evaluadora
09	Publicación de resultados finales Declaración de Ganadores: Se realizará la publicación en el portal institucional https://munineshuya.gob.pe y en la parte externa (periódico mural) de la Municipalidad.	01/08/2025	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	04/08/2025	Comisión Evaluadora
11	Inicio de Labores	04/08/2025	Area Usuaria o Requiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



PROCESO CAS N°001-2025-MDN

ANEXO 3- DECLARACIONES JURADAS

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



Trabajando
para todos..!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



SOLICITUD DEL POSTULANTE

Monte Alegre,..... de..... de 202.....

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL CONCURSO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA.

Av. Neshuya Cdra. 4 Esquina con Jr. Miguel Grau – Ucayali – Padre Abad – Neshuya.

Presente

El que se suscribe, de estado Civil , Identificado/a con DNI N° , Grupo sanguíneo , Domiciliado en Distrito , Provincia , Señalando numero de Telf. Domicilio , Numero de Telf. Cel Correo Electrónico , ante usted me presento y expongo:

Que, deseando postular en el **PROCESO DE SELECCIÓN N°MDN**, solicito usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el cargo de Cuyo Código es el N° para cuyo efecto adjunto al presente lo siguiente:

- Copia simple de Documento de Identidad.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple) ordenado.
- Otros de corresponder

Declaraciones Jurada del postulante (ANEXO 3)

Asimismo, señalo ser una persona:

Discapacitado

Licenciado del servicio militar

SI ()

SI ()

NO ()

NO ()

POR LO EXPUESTO:

Señor Presidente de la comisión, señalo que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi Currículo Vitae por lo que solicito sírvase a dar el tramite al presente.

.....
DNI N°

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

El / La que suscribe,,
identificado(a) con DNI N°, persona natural, domiciliado(a) en

al amparo de lo dispuesto en los artículos 49º y 51º del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del

Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1 No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 2 No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
- 3 No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 4 No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
- 5 Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
- 6 Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- 7 No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno 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 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Así mismo no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794

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

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

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital

Trabajando para todos..!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA
 COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 -
 MDN



DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....

Identificado / a con DNI N° domiciliado en.....

.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49º y 51º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI NO

estar Comprometido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

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

Lugar y fecha, _____

Firma

Huella Dactilar



**DECLARACIÓN JURADA
DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo.....
Identificado/a con DNI N°domiciliado en

.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos
49º y 51º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no poseer antecedentes **penales ni policiales**, incompatibles con
la clase de cargo (puesto) a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la
Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 y en el Decreto Legislativo N°1367, publicado
el 29 de julio de 2018; ambos publicados en el diario Oficial "El Peruano"

Autorizo a la Municipalidad Distrital de Neshuya a efectuar la comprobación de la veracidad de
la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas
del Poder Judicial.

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

Lugar y fecha, _____

.....
FIRMA


Huella dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo.....identificado/a con
DNI N°.....domiciliado en.....

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que al momento de suscribir el presente documento:



1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o)

2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que SI NO
tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Neshuya.



3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (a) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

Nº	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º- A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Neshuya considere pertinente.

Lugar y fecha,

.....
Firma



Huella Dactilar

Trabajando para todos..!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

Yo.....



Identificado/a con DNI N°..... domiciliado en.....

.....; al amparo de lo dispuesto por los

artículos 49º y 51º TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado.

Lugar y fecha, _____



.....
Firma



Huella Dactilar

*Trabajando
para todos..!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION TUO de la Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM



El/La que suscribe,..... identificado(a) con

DNI N°....., persona natural,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 34° del TUO de la Ley 27444.

- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha, _____



Firma

Huella Dactilar

Trabajando para todos..!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 01 – 2025 - MDN



DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,

Identificado (a) D.N.I: N° con domicilio
en del Distrito de
..... Provincia de
..... Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

QUE NO HE SIDO CONDENADO CON SENTENCIA FIRME¹, POR LOS SIGUIENTES DELITOS:

- 1) Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- 2) Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
- 3) Trata de personas, tipificado en el artículo 153 Código Penal.
- 4) Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181, 181-A del Código Penal.
- 5) Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Proceso Administrativo – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Título XIX del Código Penal, Acorde al Artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los días del mes de del 202.....

.....
D.N.I. N°



Huella dactilar

¹Ley N° 30793- Ley que establece para prestar en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

*Trabajando
para todos..!*