



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 001 - PUESTO: SEIS (06) AGENTES DE SERENAZGO – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de SEIS (06) AGENTES DE SERENAZGO para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- En empresas de seguridad y/o servicio de serenazgo
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Encontrarse en buen estado físico - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- 5to de secundaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Deseable con licencia de conducir AI - Deseable con conocimientos de computación
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Patrullaje en el casco urbano de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados.
- Prestar auxilio inmediato a la población.
- Brindar seguridad, orden y tranquilidad a la población.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.
- Aplicar las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Participar en operativos de fiscalización y control o cualquier otra labor a fin de su competencia.
- Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 002 - PUESTO: UN (01) CHOFER DE SERENAZGO – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) CHOFER DE SERENAZGO para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) años en sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Encontrarse en buen estado físico - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- 5to de secundaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Seguridad Vial - Conocimientos básicos de mecánica automotriz - Deseable con conocimientos de computación
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- BREVETE A-IIb - Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Patrullaje en el casco urbano de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados.
- Prestar auxilio inmediato a la población.
- Brindar seguridad, orden y tranquilidad a la población.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.
- Aplicar las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Participar en operativos de fiscalización y control o cualquier otra labor a fin de su competencia.
- Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 003 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudios superiores técnicos o universitarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Estudios en Computación y Ofimática

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Realizar la revisión de los requisitos mínimos que se requieren para la presentación de documentos a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial y conforme a lo establecido en el artículo 113° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (nombres completos, dirección, asunto y firma).
- Para el caso de los procedimientos TUPA, evaluar los expedientes y en caso sea necesario realizar la observación de falta de requisitos conforme lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Realizar en forma eficiente el registro en el sistema de trámite documentario de los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- Informar cuando se requiera respecto de la documentación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- Realizar una síntesis del contenido de todas las solicitudes de carácter técnico, a fin de poder realizar el ingreso al sistema informático de manera precisa y correcta, sin perjudicar las posteriores búsquedas en el sistema.
- Atención al público usuario en forma directa, vía telefónica y de ser necesario vía correo electrónico, respecto de los procedimientos y servicios existentes.
- Adicionalmente realizará labores de orientación sobre los procedimientos y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 950.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 004 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En cotizaciones y costeos de productos - En Computación y Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Lleva el archivo de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 005 - PUESTO: UN (01) INSPECTOR DE TRANSPORTE – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) INSPECTOR DE TRANSPORTE para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) año de experiencia laboral general en el sector público o privado - 01 año como Inspector de transporte o similares
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Secundaria completa o estudios técnicos básicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- De las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos en materia de transporte y tránsito - De labores de supervisión del servicio público de transporte urbano e interurbano, taxis y vehículos menores
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en la asignación de rutas y control del uso de vehículos menores para el servicio de transporte público del Distrito
- Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de tránsito y transporte, emitir informes y tomar acciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- Emitir informes preliminares respecto de los casos que le han sido asignados
- Atender las quejas de los vecinos
- Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados.
- Elabora cuadros estadísticos sobre el tránsito y transporte local.
- Se encarga del archivo de los documentos técnicos que emita.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 006 - PUESTO: UN (01) POLICIA MUNICIPAL – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) POLICIA MUNICIPAL para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Comercialización

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) años en el sector público o privado - Un (01) año en el puesto
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Secundaria completa o estudios técnicos básicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de legislación y tributación municipal - Conocimientos básicos de la actividad comercial de la jurisdicción municipal
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Controlar pesas y medidas en mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre sobre construcciones, ornato público y otras
- Hacer cumplir las disposiciones correspondientes a seguridad, higiene, código sanitario y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios
- Aplicar papeletas de multas por incumplimiento e infracciones a las normas y disposiciones municipales
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y reportarlos a su superioridad
- Establecer control sobre las licencias de construcción de inmuebles en general, ocupación de la vía pública, veredas y asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre demoliciones
- Efectuar operativos a locales clandestinos
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 007 - PUESTO: UN (01) ASISTENTE DE INFORMATICA – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE INFORMATICA para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Informática y Estadística

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- a. Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año, en el sector público o privado, en informática, sistemas operativos, mantenimiento de equipos y de página web
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio y mantenimiento de redes
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Ensamblaje y reparación de computadoras - Nuevas tecnologías de la información y comunicación

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Planificar, ejecutar y supervisar el adecuado uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la entidad.
- Desarrollar el plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad
- Desarrollar adecuadamente el uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad
- Dirigir los sistemas de comunicación en la red informática municipal desarrollando los sistemas de intranet, internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
- Controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el portal de transparencia de internet en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 008 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Estudios en Computación y Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Certificaciones relacionadas a programas sociales

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Es responsable estructural y orgánicamente, del programa social del vaso de leche
- Proponer políticas y disposiciones normativas que correspondan al Programa del Vaso de Leche
- Revisar, proponer, aprobar y/o dar trámite a los documentos conforme a las funciones asignadas en las ordenanzas municipales al respecto
- Elaborar y programar el cronograma de distribución de las raciones del programa social del vaso de leche
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Contraloría General de la República del programa del vaso de leche y programas de complementación alimentaria
- Coordinar los procesos de adquisición de alimentos para el programa del vaso de leche y programas de complementación alimentaria
- Dar conformidad de servicio y/o de productos alimentarios
- Proponer, coordinar y ejecutar las capacitaciones en salud nutricional, almacenamiento de alimentos y temas afines, a las diferentes organizaciones beneficiarias del programa
- Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales
- Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los programas sociales alimentarios, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza
- Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos e insumos de los programas sociales alimentarios
- Promover la participación activa de las organizaciones a través de los diferentes espacios en la gestión municipal
- Administrar el sistema de seguridad y de aplicaciones , cumpliendo las funciones de operador y administrador como responsable de la clave de acceso y usuario que proporciona la Contraloría General de la República
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 009 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Estudios en Computación y Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE SISFOH.
- Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño del empleo y con la profesión del titular al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 010 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE CAJA – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de tributación municipal y de la actividad comercial de la jurisdicción municipal - Estudios en Computación y Ofimática
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Recepción diaria de los pagos por diferentes conceptos del público que realiza sus trámites
- Recepción diaria de las órdenes de pago y de depósito remitidas por la Gerencia de Tributación, Ejecución Coactiva y demás áreas de la municipalidad
- Depositar diariamente en el Banco de la nación la recaudación del día
- Emitir recibos de ingresos por la recaudación diaria y registrarlos en el SIAF
- Emitir facturas por los diferentes conceptos de servicios municipales
- Emitir Reportes diario y mensual de los ingresos a la Sub Gerencia de Tesorería
- Responsabilizarse de la custodia del efectivo recaudado
- Realizar pagos en efectivo al personal ejecución de obras por administración directa de la municipalidad según indicaciones precisas al respecto
- Apoyo a la Sub Gerencia de Tesorería en los diferentes trámites y diligencia que ésta lleve a cabo
- Recibir las devoluciones que por diversos motivos, viáticos, movilidad, planillas y otros, realicen los trabajadores de la municipalidad y emitirles recibos de ingreso
- Emitir recibo de ingreso que por ejecución de garantías y/o penalidades se descuenta a proveedores y/o contratistas
- Atención a los usuarios en el cobro de servicios varios (agua, auto avalúos, alquiler de puestos, maquinarias y equipos en general, etc.)
- Otras responsabilidades designadas por el Jefe de Área.

IV. .CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 011 - PUESTO: UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION – MDNI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

3. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

4. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

6. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado - Un (01) año en el puesto
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad - Especialista en Procesos de Selección Certificado por el OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Estudios en Computación e informática - Sistema electrónico de contrataciones del Estado - Gestión de las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)	- Cotizaciones y costeos de productos

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: www.muninuevoimperial.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios y en la determinación de los TDR o especificaciones técnicas
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de los procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación
- Elaborar documentos, informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contrataciones y bases administrativas.
- Brindar asistencia técnica al comité especial u órgano encargado de las contrataciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones u otros
- Registrar la información de los procesos de selección en el SEACE
- Registrar los requerimientos de compra o servicios en el sistema de gestión de la entidad así como el compromiso en el SIAF y coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones efectuadas
- Elaborar los informes y documentos necesarios para adecuada gestión de las contrataciones de la entidad
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro utilizando para ello modalidades alternativas a l procedimiento clásico de contratación como subasta inversa, convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros
- Detallar las características de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; el lugar de entrega, elaboración o construcción, expuesto en anexo de especificaciones técnicas o expediente técnico
- Llevar a cabo los procesos licitados en el sistema en coordinación con el Comité de Procesos
- Proyectar las resoluciones, informes y bases para los procesos de selección de la entidad
- Cumplir las funciones de asistente técnico en la organización y desarrollo de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones
- Notificar el otorgamiento de la Buena Pro y convocar a los ganadores para la firma del contrato
- Preparar las actas de adjudicaciones
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.

IV. .CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.