



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO
IMPERIAL**



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 002-
2023-MDNI PARA LA CONVOCATORIA DE PLAZAS BAJO EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO**

**CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE
MERITOS PARA LA CONVOCATORIA DE PLAZAS
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO
DETERMINADO, PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**

(ACUERDO DE CONCEJO N°064 -2023-ALC/MDNI)



COMITÉ EVALUADOR

(R.A. N° 265-2023-MDNI/ALC)

TITULARES:

PRESIDENTE

: C.P.C. GISELA AURIA RIVERA TORRES

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS.

PRIMER INTEGRANTE

: ABG. LUIS ALBERTO VICENTE ABURTO

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO INTEGRANTE

: MAG. EDGAR JAVIER RODRIGUEZ MEDINA

SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA 728 N° 002-2023-MDNI

- **OBJETIVOS.** - Contratar bajo el Régimen Directo Legislativo 728- Determinado, personas naturales para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.
- **DATOS DE LA ENTIDAD.** - Ubicación: Jr. Manchego Muñoz N°410, Distrito de Nuevo Imperial – Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial RUC N° 20148181544
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION .-**
Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Decreto Legislativo 728 N° XXX-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, a quien en adelante se denominara “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Obrero y Serenazgo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (A PLAZO DETERMINADO).
- **ENTIDAD CONVOCANTE.** - La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, con domicilio en Jr. Manchego Muñoz N°410, Distrito de Nuevo Imperial, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del personal Obrero y Serenazgo que se indica en las disposiciones específicas en la presente convocatoria.
- **BASE LEGAL.** -
 - a) Ley N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades.
 - b) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
 - c) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
 - d) Ley N° 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2023.
 - e) Decreto Legislativo N° 728.
 - f) Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - g) Ley N° 31254 Servicio de Limpieza Pública.
 - h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2011.
 - i) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado por la Ley del Procedimiento General.
 - j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y alineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 728.

k) Ley 27815, código de Ética de la función Pública

• **REQUISITO PARA POSTULAR.** - Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- f) Poseer Documentos Nacional de Identidad (DNI).
- g) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de **ACTIVO Y HABIDO**

• **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACION.** -

1. **PRESENTACION DE PROPUESTAS.** - La propuesta se presentará por medio de la Oficina de Tramite Documentario de la Entidad; Lugar: Jr. Manchego Muñoz N° 410-Nuevo Imperial.

El Documento presentado en la Oficina de Tramite Documentario Deberá contener el cuadro en el **ASUNTO** el número de proceso **728** así como el **NUMERO Y DENOMINACION DEL PUESTO** al que postula (Ejemplo: PROCESO 728 N° 001-2023-MDNI, AGENTE SERENAZGO, PUESTO N°01), de lo contrario, no será tomado en cuenta.

2. **CONTENIDO DE PROPUESTA.** - La propuesta contendrá la siguiente documentación:

2.1. **Documentación de presentación obligatoria.** - Los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Curriculum vitae simple y actualizado.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, siendo que el postulante en casa de no tener los de certificados de estudios de nivel primaria y secundaria podrá **excepcionalmente** en su lugar adjuntar Declaración Jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días de culminada la emergencia nacional, en caso ser ganador del puesto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- d) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO Y HABIDO.
- f) Modelo de índice. **(Anexo N° 01)**
- g) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser el trabajador. **(Anexo N° 02)**
- h) Declaración Jurada-Registro de Deudores Alimentario Morosos-REDAM. **(Anexo N° 03).**
- i) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **(Anexo N° 04)**
- j) Declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios que ejerzan cargos directivos de la entidad **(Anexo N° 05)**
- k) Declaración Jurada – Sistema de pensiones. **(Anexo N° 06)**

2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de Discapacidad en su Curriculum Vitae documentado. Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas
- b) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su Curriculum Vitae documentado.

3. ETAPA DE EVALUACIÓN. - El proceso de selección de persona consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación curricular.
- b) Evaluación Psicológica
- c) Entrevista Personal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



Cada evaluación es de carácter **ELIMINADO**, solo podrán acceder a la entrevista personal quienes hayan calificado como **APTOS** en la evaluación curricular.

3.1. EVALUACION CURRICULAR. - La Evaluación Curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puestos y en las bases, la misma que se realizara en el Salón de Actos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial. La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el numero uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.

3.1.1. Criterios de evaluación:

a) Experiencia. - Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados de Trabajo, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio, Contratos y/o Adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante Certificados u Constancias de trabajo, solo se aceptara como validas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en Entidad que presto el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por la cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso se contabilizará desde la fecha indicada en documento.

b) Formación Académica. -

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Primaria o Secundaria Completa e incompleta, según sea el puesto o cargo, constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico (según lo requerido en el perfil del puesto).

c) Cursos y/o Programas de Especialización. -

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o Constancia Correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

d) Conocimiento para el puesto. -

Se podrá sustentar mediante declaración jurada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	12.00	20.00
OBLIGATORIO		
- Requisitos mínimos de perfil de puesto: Experiencia laboral, en el puesto de los obreros. - Formación académica, y/o nivel de estudios, cursos y/o programas de especialización, en el caso de los Agentes, choferes y supervisores.		12.00
FACULTATIVO	-	
Experiencia por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.0 puntos (máximo 02 años)		4.00
Cursos y/o programas de Especialización por cada curso y/o programa de especificación adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgara 2.0 puntos (máximo 02 cursos o programas	-	4.00

3.2. EVALUACION PSICOLOGICA. - Las evaluaciones psico laborales comprende un conjunto de técnicas que se utilizan para conocer rasgos de la persona que no se determinan en una entrevista o leyendo su Curriculum Vitae. Sirven para determinar si el candidato es psicológicamente, lo suficientemente apto para el puesto al que se postula.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE ALTO
ENTREVISTA PSICOLOGICA	12.00	20.00

3.3. ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACION DE RENDIMIENTO FISICO. - La Entrevista

Personal estará a cargo del Comité, quienes evaluarán:

- Conocimientos
- Habilidades
- Competencias
- Ética y
- Compromiso del postulante

El mismo que se realizara de manera presencial en el Auditorio en la Entidad edil, ubicado en el primer piso del Palacio Municipal; Lugar: Jr. Manchego Muños N° 410- Nuevo Imperial.

Y la Evaluación del Rendimiento Físico se realizará de manera presencial en el estadio "TEOFILO CUBILLAS" de Nuevo Imperial.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE ALTO
ENTREVISTA PERSONAL	12.00	20.00
RENDIMIENTO FISICO	12.00	20.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



• CUADRO DE MERITOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, será la responsable de publicar el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.

El postulante que haya aprobado de todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo veinticuatro (24) punto y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida en un (01) hábil posterior a la publicación de resueltos finales, se procederá a convocar el primer accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo, contado dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. Considerándose válido en caso de certificados de estudios a nivel primaria y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar Declaración Jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días de culminada la emergencia nacional.

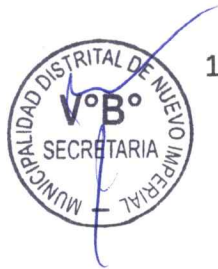
De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa de mérito siguiente o declarar desierto del proceso

1. BONIFICACIONES

1.1. Bonificación por Discapacidad. - Conforme al Artículo 48° de la Ley de N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado, tiene derechos a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Representación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo certificado de discapacidad

1.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que Participe en un concurso Público de méritos, llegando hasta la evolución de la Entrevista Personal y que haya alcanzado

El puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre su puntaje total.

- **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro en un (01) hábil posterior a los resultados finales, lo siguiente:

Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente. Considerándose válido en caso de certificados de estudios a nivel primaria y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar Declaración Jurada Comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días de culminada la emergencia nacional.

- **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso será declarado desierto en alguno de ellos siguientes supuestos---

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de VEINTICUATRO (24) PUNTOS

2. **Cancelación de proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

Comisiones Encargadas de la Convocatoria y Selección D.L. N° 002-2023 de la MDNI





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



ANEXO N°01

MODELO DE INDICE

PROCESO 728 N° 002-2023 -MDNI.

CARGO AL QUE POSTULA.....

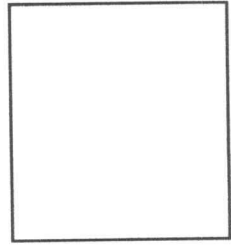
AREA.....

REQUISITOS MINIMOS DE PERFIL DE PUESTO (DETALLAR SEGÚN REQUISITOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA SEGÚN N° DE FOLIO



(*) El postulante deberá precisar el(los) numero(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento,
Lugar y fecha,.....

_____ FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS A ESTADO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por la disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

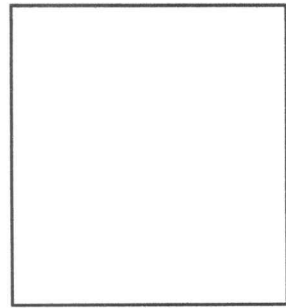
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para que 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N° 28970:

() NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos

() SI me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos

Por lo que; autorizo para que se descuenta por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para lo cual la oficina correspondiente de la entidad comunicara al registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Lugar y Fecha,.....



_____ FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo....., identificado con D.N.I
N°....., estado civil con domicilio en
..... Distrito..... Provincia
..... departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SI o NO donde corresponda, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

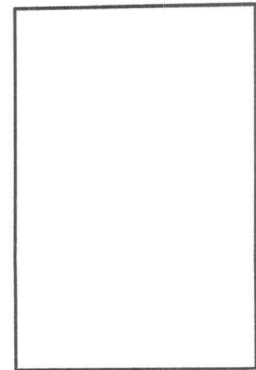
Tener antecedentes Penales ()

Tener antecedentes Judiciales ()

Tener antecedentes Policiales ()

Lugar y Fecha,.....

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



ANEXO N°05

DECLARACION JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUADRO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZON DE MATRIMONIO, UNION DE HECHO O CONVIVENCIA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

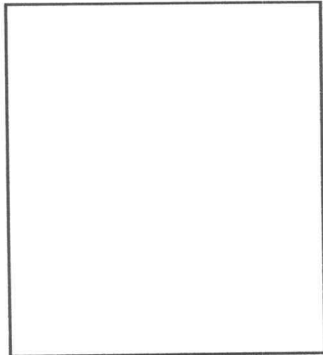
1. No tener proceso Judicial abierto por determinación de responsabilidad.
2. No tener vínculo de parentesco dentro del cuadro de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directos en la Municipalidad. (Artículo 1° de la Ley 26771), modificada por Ley N°30294 – los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del sector Publico Nacional, asi como las empresas del estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su identidad respecto a sus parientes hasta el cuatro grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hechos o convivencia. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.
3. No tener sanción vigente según Registro de Inhabilitados para contratar con el estado.
4. Declaro que gozo de buena salud

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser asi, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y Fecha,.....



FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA – SISTEMA DE PENSIONES

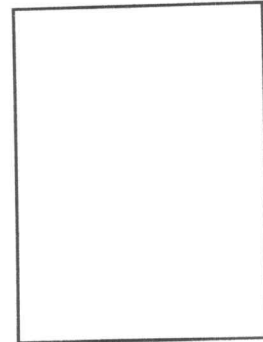
Yo identificado con D.N.I N°
....., con domicilio en.....

DECLARO QUE:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ()
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP/ AFP..... ()
3. No estoy afiliado a ningún Sistema de Pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
 - Sistema Privado de pensiones (AFP)
 - Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y Fecha,.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 002-2023-MDNI VACANTES PARA LOS PUESTOS

N° DE PUESTO	VACANTE	NOMBRE DEL PUESO	AREA RESPONSABLE	MONTO
01 – SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
01	01	PERSONALES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES	1,025.00
02	01	AUXILIAR DE VIVERO MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES	1,025.00
03	01	LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES	1,025.00
02 – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO				
04	03	CONDUCTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,200.00
05	05	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,100.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 002-2023-MDNI.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	15 DE SETIEMBRE DE 2023	COMITÉ DE EVALUACIÓN
2	<ul style="list-style-type: none">- PUBLICACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES DEL ESTADO – TALENTO – PERÚ- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL	DEL 15 DE SETIEMBRE 2023 AL 28 DE SETIEMBRE DE 2023	OFICINA DE INFORMATICA Y LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
3	PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO VÍA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITO DE NUEVO IMPERIAL. EN EL ASUNTO SE DEBERÁ COLOCAR ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE PROCESO AL QUE CONCURSA (EJEMPLO: PROCESO 728 N°001, PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES)	29 DE SETIEMBRE DE 2023 DESDE LAS 8:00 AM A 17:00 PM	POSTULANTE / OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN LA PÁGINA WEB Y EL PANEL INFORMATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL	30 DE SETIEMBRE DE 2023 12:00 M	COMITÉ DE SELECCION
6	EVALUACIÓN PSICOLOGICA	02 DE OCTUBRE DE 2023 8:30 AM A 12:30 PM	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO FISICO. (SERENAZGO)	02 DE OCTUBRE DE 2023 2:30 PM A 17:30 PM	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y PSICOLOGICA EN LA PÁGINA WEB Y EL PERIÓDICO INFORMATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL	03 DE OCTUBRE DE 2023 18:00PM	OFICINA DE INFORMATICA Y LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
10	ENTREVISTA PERSONAL	04 DE OCTUBRE 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN LA PÁGINA WEB Y EN EL PANEL INFORMATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL	04 DE OCTUBRE 2023 18:00 PM	OFICINA DE INFORMATICA Y LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



13	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	05 DE OCTUBRE DE 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
14	INICIO DE LABORES	05 DE OCTUBRE DE 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IMPORTANTE:

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de las siguientes actividades. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de la presente convocatoria.

Comisión Encargada de la Convocatoria Selección 728 N° 002-2023 de la MDNI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



PUESTO N° 001

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES – MDNI TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 002-2023-MDNI

PERSONAL PARA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Personal de Limpieza y Mantenimiento de calles y avenidas

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES – MDNI

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Decreto Legislativo 728 N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- c) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
- d) Ley N° 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2023
- e) Decreto Legislativo N° 728
- f) Ley N° 31254 servicio de limpieza publica
- g) Reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- h) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen al poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Decreto Legislativo N° 728.
- j) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> ● FORMACION ACADEMIA 	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudios primarios o secundarios completos o incompletos
<ul style="list-style-type: none"> ● EXPERIENCIA LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia 03 meses mínimo en el Sector Público o Privado ● No registrar antecedentes penales, judiciales y judiciales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



<ul style="list-style-type: none">• HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación.• Cooperación.• Alto grado de responsabilidad• Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.• Trabajo en equipo.• Tolerancia a trabajo bajo presión.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar labores de recolección domiciliaria de residuos sólidos en las rutas o zonas de limpieza establecidas.
- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Realizar labores de limpieza de inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio
- Apoyar a los demás servicios de la División cuando se requiera.
- Realizar barridos de calles.
- Otros que se asignen y que sean afines al área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<ul style="list-style-type: none">• LUGAR Y PRESENTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial- Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410 Distrito de Nuevo Imperial
<ul style="list-style-type: none">• DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• 03 meses.
<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL VEINTE CINCO CON 00/100 SOLES (S/. 1,025.00 soles mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad.

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES – MDNI TERMINO DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 002-2023-MDA
AUXILIAR DE VIVERO MUNICIPAL**

a. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Auxiliar del Vivero Municipal

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES – MDNI

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

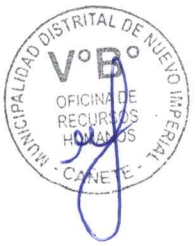
Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Decreto Legislativo 728 N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- c. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
- d. Ley N° 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2023
- e. Decreto Legislativo N° 728
- f. Ley N° 31254 servicio de limpieza publica
- g. Reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- h. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N°27744, Ley del Procedimiento General.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen al poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Decreto Legislativo N° 728.
- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACION ACADEMICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios primarios o secundarios completos o incompletos
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 03 meses mínimo en el sector público o privado
<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDADES 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación. • Cooperación. • Alto grado de responsabilidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia en el desempeño de las labores asignadas. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a trabajo bajo presión.
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Sembrar semillas
- b. Trasplantar en macetas
- c. Podar y recortar plantas.
- d. Rociar las plantas para evitar plagas y enfermedades.
- e. Regar las plantas.
- f. Abastecer y ordenar las estanterías.
- g. Recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas
- h. Otras funciones encomendado por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR Y PRETACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial – Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de Nuevo Imperial
<ul style="list-style-type: none"> • DURACION DEL CONTRATO 	<ul style="list-style-type: none"> • 03 meses
<ul style="list-style-type: none"> • REMUNERACION MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • UN MIL VEINTE CINCO CON 00/100 SOLES (S/. 1,025.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



PUESTO N° 003

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES – MDNI TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 002-2023-MDNI

PERSONAL PARA LIMPIEZA DEL PALACIO MUNICIPAL, BIBLIOTECA Y COLISEO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Personal de Limpieza Palacio Municipal

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES – MDNI

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Decreto Legislativo 728 N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- c) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
- d) Ley N° 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2023
- e) Decreto Legislativo N° 728
- f) Ley N° 31254 servicio de limpieza publica
- g) Reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- h) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen al poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Decreto Legislativo N° 728.
- j) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública. Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACION ACADEMICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios primarios o secundarios completos o incompletos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



<ul style="list-style-type: none"> HABILIDADES 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Cooperación Alto grado de responsabilidad. Trabajo bajo presión. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> 03 meses mínimo en el sector público o privado No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo.
- Limpieza de los SS.HH.
- El aseo de las puertas y ventanas, y cristales.
- Limpieza y trapeado de los pisos y enceramiento.
- Recolección de los residuos de los ambientes de trabajo y entregar al camino compactador.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial – Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N°410-Distrito de Nuevo Imperial.
<ul style="list-style-type: none"> DURACION DEL CONTRATO 	<ul style="list-style-type: none"> 03 meses
<ul style="list-style-type: none"> REMUNERACION MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> UN MIL VEINTE CINCO 0/100 SOLES (S/. 1,025.00 SOLES MENSUALES), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



PUESTO N° 004
 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – MDNI
 TERMINO DE REFERENCIA
 CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 002-2023-MDNI
AGENTES DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de cinco (05) Agentes de Serenazgo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA– MDNI

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Decreto Legislativo 728 N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- c) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
- d) Ley N° 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2023
- e) Decreto Legislativo N° 728
- f) Ley N° 31254 servicio de limpieza publica
- g) Reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- h) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen al poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Decreto Legislativo N° 728.
- j) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- k) Ley N° 31297, Ley del servicio de serenazgo municipal.
- l) Ley N° 27815, código de ética de la Función Publica

b) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACION ACADEMICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (indispensable) • Estudios técnicos o fines
<ul style="list-style-type: none"> • <u>HABILIDADES</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad en el control de emociones • capacidad de análisis • creatividad e innovación • cooperación • trabajo a presión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas de seguridad Conocimiento y manejo de reglamento y normas de seguridad ciudadana

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realzar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito
- Ejecutar operaciones de patrullaje general, preventivo y disuasivo, prestar auxilio a los vecinos para la seguridad ciudadana de los pobladores del distrito de Nuevo Imperial-Cañete
- Brindar atención a los vecinos que lo requieren, en lo relacionado a sus funciones
- Brindar apoyo a las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad de la población
- Brindar en caso de desastres, la ayuda oportuna a las unidades especializadas en búsqueda y rescate de víctimas y otras funciones que por naturaleza del servicio se requiera
- Reportar las incidencias ocurridas en su turno
- Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> LUGAR Y PRESENTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de Nuevo Imperial.
<ul style="list-style-type: none"> DURACION DEL CONTRATO 	<ul style="list-style-type: none"> 03 meses.
<ul style="list-style-type: none"> REMUNERACION MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> UN MIL CIENTO CON 0/100 SOLES (S/. 1,100.00 SOLES MENSUALES), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad.

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



PUESTO N° 005
 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-MDNI
 TERMINO REFERENCIAL
 CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 001-2023-MDNI
CONDUCTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de tres (03) conductores de Seguridad Ciudadana

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL- MDNI

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Decreto Legislativo 728 N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- c) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Publico
- d) Ley N° 30879 Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2023
- e) Decreto Legislativo N° 728
- f) Ley N° 31254 servicio de limpieza publica
- g) Reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- h) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen al poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Decreto Legislativo N° 728.
- j) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021
- k) Ley N° 31297, Ley del servicio de serenazgo municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACION ACADEMICA 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Estudio Técnico y afines
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 06 meses de experiencia laboral general, en el sector público o privado. • Contar con Licencia de Conducir A-IIB • Conocimiento básico de mecánica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDADES 	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol • Capacidad de análisis. • Creatividad e innovación. • Cooperación. • Alto sentido de responsabilidad • Trabajo bajo presión. • Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de técnicas de seguridad (deseables) • Conocimientos de Ley del Serenazgo Municipal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones.
- Conocer y cubrir las puertas de patrullaje del sector que es asignado.
- Conocer las rutas del distrito para realizar el patrullaje.
- Velar por el buen funcionamiento a su cargo, así como su conservación y limpieza.
- Llevar un cuaderno de control de horario y kilometraje la hora y salida de retorno, y vigilar el mantenimiento del vehículo. (cambio de aceite)
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR Y PRESENTACION DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de Nuevo Imperial
<ul style="list-style-type: none"> • DURACION DEL CONTRATO 	<ul style="list-style-type: none"> • 03 meses
<ul style="list-style-type: none"> • REMUNERACION MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,200.00 SOLES MENSUALES), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo modalidad



AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR