



PROCESO CAS N° 002-2023-MDNI

CONVOCATORIA CAS PARA CONTRATAR PERSONAS NATURALES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°78-2023-GM-MDNI

INTEGRANTES

TITULARES:

PRESIDENTE: C.P.C. GISELA AURIA RIVERA TORRES
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PRIMER INTEGRANTE: ABG. LUIS ALBERTO VICENTE ABURTO.
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SEGUNDO INTEGRANTE: MAG. EGAR JAVIER RODRIGUEZ MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

SUPLENTES:

DEL PRESIDENTE: C.P.C. GINA ANGELA CASTILLO JAULIS
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

DEL PRIMER INTEGRANTE: ABG. KEVIN PIERRE GONSALEZ ORMEÑO.
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL.

DEL SEGUNDO INTEGRANTE: LIC. KATHELEEN BRIDGET TEJEDA MENDIVIL
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROTECCION SOCIAL

(RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°77-2023-GM-MDNI) comité





BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI



- **OBJETIVO.** - Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057-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 - Nuevo - Municipalidad Distrital de Nuevo imperial - RUC N° 201481811544.



- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**- Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital 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 Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (**POR NECESIDAD TRANSITORIA 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 Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.





• BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de nuevo imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



- **REQUISITOS 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 Documento 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 EVALUACIÓN

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. - La propuesta se presentará por medio de la Mesa de Partes de la Entidad; Lugar: Jr. Manchego Muñoz N°410 – Nuevo Imperial.

El Documento presentado en mesa de partes deberá contener en el cuadro con el ASUNTO el número de proceso CAS, así como el NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N° 002-2023-MDNI, ASISTENTE DE ASESORIA LEGAL, PUESTO N° 005), de lo contrario, no será tomado en cuenta.

2. CONTENIDO DE PROPUESTAS. - 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) Currículum vitae simple y actualizado.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, siendo que el postulante 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, en caso ser ganador del puesto.
- d) Copia simple del 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 trabajador. (Anexo N° 02).
- h) Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios 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. (Anexo N° 05).





- k) Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N° 06).

.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum 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 currículum vitae documentado.

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

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

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

.3.1. EVALUACIÓN 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 puesto y en las bases, la misma que se realizara en el Salón de Actos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.

.3.1.1. Criterios de evaluación:

- a) **Experiencia.** - Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Resoluciones de Designación,





Resoluciones de Encargatura y Resoluciones de Cese, Órdenes de Servicio, Contratos y/o Adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante Certificados u Constancias de Trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad que prestó 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 lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

b) Formación académica

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el Grado Académico, (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 Constancias correspondientes.

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

Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimiento para el puesto

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	12.00	20.00





OBLIGATORIO		
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización.	-	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 especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.0 puntos (máximo 02 cursos o programas).	-	4.00



.3.2. ENTREVISTA PERSONAL. - La Entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán:

- a) conocimientos,
- b) habilidades,
- c) competencias,
- d) ética y
- e) compromiso del postulante

El mismo que se realizará por de manera presencial en el Auditorio en la Entidad edil, ubicado en el primer piso del Palacio Municipal; Lugar: jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial.



EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	12.00	20.00

• CUADRO DE MÉRITOS

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

El postulante que haya aprobado 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) puntos 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 durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato 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 el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.



.1. BONIFICACIONES

.1.1. **Bonificación por Discapacidad.** - Conforme al Artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho 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 Presentación 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 participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación 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.

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.





ANEXO N° 01

MODELO DE INDICE

PROCESO CAS N° -MDNI

CARGO AL QUE POSTULA.....

AREA.....

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

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

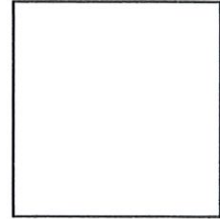




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



Lugar y fecha,



Firma



992448195

www.muninuevoiimperial.gob.pe



ANEXO N° 02

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

Yo....., identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en 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, 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 las 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 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.

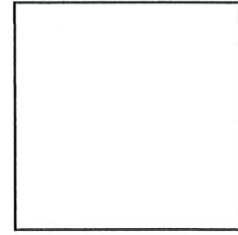




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



Lugar y fecha:...



FIRMA



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10º de la Ley Nº 28970:

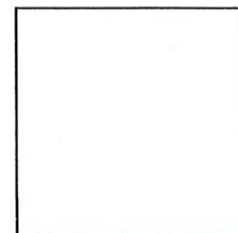
NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

SI me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso,

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

Lugar y Fecha,.....

FIRMA





ANEXO N° 04

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

Yo....., identificado con DNI N°....., estado civilcon domicilio enDistrito.....Provincia..... departamento.....

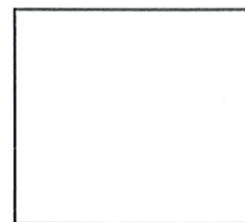
DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SI o NO donde corresponda, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

- Tener antecedentes Penales ()
- Tener antecedentes Judiciales ()
- Tener antecedentes Policiales ()

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

Lugar y Fecha:

FIRMA





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZÓN DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA

Yo, identificado con DNI
N° con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso judicial abierto por determinación de responsabilidad.
2. 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. (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 Público Nacional, así como de 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 entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho 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 así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

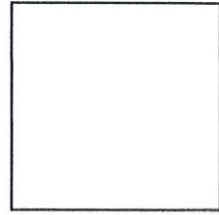




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



Lugar y Fecha,.....



FIRMA



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PENSIONES

Yo,.....identificado con DNI
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:

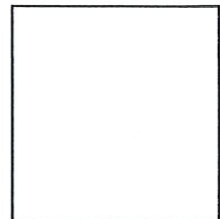
Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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:.....

.....
Firma





CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI VACANTES DE PUESTOS

ITEM	VACANTE	NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	MONTO
SECRETARIA GENERAL				
01	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1,200
02	01	APOYO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1,200
OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD				
03	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD.	1,300
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS				
04	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,300
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS				
05	01	TECNICO ADMINISTRATIVO.	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	1,300
06	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1,300
07	01	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1,300
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROTECCION SOCIAL				
08	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROTECCION SOCIAL	1,300
09	01	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,300
10	01	EMPADRONADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,300
11	01	EMPADRONADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,300
12	01	EMPADRONADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,300
13	01	EMPADRONADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,300
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS				
14	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA SERVICIOS PUBLICOS	1,600
15	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	1,300
16	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	1,400





CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 4 columns: N°, ESTAPAS DEL PROCESO, FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO, and AREAS RESPONSABLES. It details 8 stages of the recruitment process from publication to start of work.



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 la siguiente actividad. 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 y Selección CAS N° 002-2023 de la MDNI



PUESTO N° 001

SECRETARIA GENERAL DE ALCALDIA - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de NUEVO IMPERIAL.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



992448185



www.muninuevoimperial.gob.pe

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: No menor (06) seis meses en el sector Público y/o privado, desempeñando funciones similares.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • confidencialidad.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller o técnicos concluidos.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender al público que acude al despacho de la oficina de secretaria general.
- b. Es responsable de las funciones asignadas y otras que se encargue.
- c. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, de la oficina de secretaria general.
- e. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio a su cargo.
- f. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de nuevo imperial-Local Institucional jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de nuevo imperial



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 02 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• 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 contratado bajo esta modalidad.



AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe

Nuevo Imperial, Eterno Manantial de Vida



PUESTO N° 002

SECRETARIA GENERAL - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

APOYO ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) APOYO ADMINMISTRATIVO (A)

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de tramite documentario -MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de nuevo imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de (6) meses en instituciones públicas o privadas.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • responsable • vocación de servicio • planificación y organización • puntualidad • desempeño orientado a buenos resultados • trabajo en equipo • tolerancia a trabajo bajo presión • con buena actitud y disposición
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de sistema administrativo; así como registrar y trasladar expediente de una oficina a otra.
- b. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspecto administrativos.
- c. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- d. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de aplicación de algunas normas establecidas.
- e. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado, los actos administrativos llevando el archivo correspondiente.
- f. Tener buen trato a los usuarios.
- g. Otros que le encomiende el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 416-Distrito de nuevo imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 02 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• 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 contratado bajo esta modalidad.



AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



PUESTO N°3

OFICINA DE CONTABILIDAD - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

TECNICO ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) Técnico Administrativo para la Oficina de Contabilidad
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
OFICINA DE CONTABILIDAD- MDNI.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

3. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.



992448185



www.muninuevoimperial.gob.pe





- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral: seis meses (06) en el Sector Público y/o Privado. • Conocimiento y manejo de ofimática.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: • Vocación de Servicio. • Contar con buen estado de Salud.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos concluidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en la materia que se le haya asignado.
- b. Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requeridas a la unidad funcional a la cual le pertenece.
- c. Brindar soporte en la preparación de los materiales y demás requerimientos de la comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d. Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como en otras actividades similares que se le encargue.
- e. Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f. Conocimiento y dominio de SIAF.
- g. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial JR. Manchego Muñoz-Distrito de nuevo imperial.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 02 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,300.00 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



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



PUESTO N° 004

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS -MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (A)

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS-MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de



servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include EXPERIENCIA, COMPETENCIAS, and FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar y preparar la documentación para las firmas respectivas.
b. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
c. Llevar el archivo de documentación clasificada; así como recibir registrar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica asignada.
d. Coadyuvar en programar, coordinar, controlar las actividades relacionadas a la conducción del personal de gestión de recursos humanos.
e. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
f. Coordinar la distribución de materiales en la unidad orgánica asignada
g. Y otras que le señala su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DURACIÓN DEL CONTRATO, and REMUNERACIÓN MENSUAL.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe

Nuevo Imperial, Eterno Mamantial de Vida



PUESTO N° 005

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS- MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) TECNICO ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades



992448185



www.muninuevoimperial.gob.pe

ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de tres (03) meses en instituciones pública o privada realizando funciones similares.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos concluidos.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar y coordinar actividades relacionada con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
- b. Recopilar información y apoyar en formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requeridas a la unidad funcional a la cual le pertenece.
- d. Coadyuvar en planificar, organizar y controlar las fases de registro y actualizaciones de estado de cuenta de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.
- e. Orientar a los contribuyentes en asunto de tributación municipal con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria.
- f. Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como en otras actividades similares que se le encargue.
- g. Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- h. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones exposiciones y otros eventos, bajo responsabilidad de la unidad orgánica la que pertenece.



- i. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de nuevo imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 02 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,300.00 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





PUESTO N° 006

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de nuevo imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orientación al logro y a resultados. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: • Vocación de Servicio. • Contar con buen estado de Salud.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado Técnico en la especialidad de contabilidad, administración o afines.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar y coordinar relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
- b. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Brindar soporte en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades
- d. Recibir almacenar, y realizar el inventario y entrega de materiales y equipos.
- e. Coadyuvar en la presentación de proyectos de normatividad interna de la competencia del área.
- f. Apoyar en la programación, aprobación y ejecución del proceso de fiscalización tributaria.
- g. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego N° 410-Distrito de Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 02 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,300.00 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





PUESTO N° 007

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un Apoyo Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.





- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral General: no menor de tres (03) meses en el sector publico y/o privado.
<ul style="list-style-type: none">• COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• GENERALES:• Trabajo en equipo.• Iniciativa.• Orientación al logro y a resultados.• Compromiso con la Institución Edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.• ESPECIFICAS:• Vocación de Servicio.
<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios de 5 Quinto ciclo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- b. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de aplicación de algunas normas establecidas.
- c. Coadyuvar en la presentación de proyectos de normatividad interna de la competencia del área.
- d. Apoyar en la programación, aprobación y ejecución del proceso de fiscalización tributaria.
- e. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado, los actos administrativos llevando el archivo correspondiente.
- f. Y demás que señale su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">• LUGAR Y PRESTACIÓN 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">• DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• 02 MESES.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL TRECENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,300.00 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



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



PUESTO N° 008

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROTECCIÓN SOCIAL - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROTECCIÓN SOCIAL - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- f Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



- j Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de seis (06) Meses en el Sector Público y/o Privado.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orientación al logro y a resultados. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: • Vocación de Servicio.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario o título técnico en la especialidad de secretariado, administración o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- b. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de aplicación de algunas normas establecidas.
- c. Redacción de informes, memorándums, cartas, oficios, etc.
- d. Coadyuvar en la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital.
- e. Apoyar en la defensa y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- f. Asistir en la promoción de protección y difusión del patrimonio cultural de la nación.
- g. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado, los actos administrativos llevando el archivo correspondiente.
- h. Y demás que señale su superior inmediato.

a. . CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





PUESTO N°9

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

APOYO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) APOYO ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de tres (03) Meses en el Sector Público y/o Privado.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orientación al logro y a resultados. • Compromiso con la Institución Edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: • Vocación de Servicio.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundario.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- b. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de aplicación de algunas normas establecidas.
- c. Apoyo en la promoción del desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Nuevo Imperial.
- d. Coadyuvar en los tramites de reconocimiento de las organizaciones de los comités del Programa de Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones vigentes
- e. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado, los actos administrativos llevando el archivo correspondiente.
- f. Y demás que señale su superior inmediato.

b. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe



PUESTO N° 010

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

EMPADRONADOR(A)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Cuatro (04) EMPADRONADORES(AS).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de nuevo imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado





- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Compromiso con la Institución Edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Llevar un registro de los documentos oficiales notificados.
- b. Apoyar en el empadronamiento en la modalidad de demanda o selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU)
- c. Coadyuvar en la notificación a las personas, el resultado de la Clasificación Socioeconomicas provenientes del empadronamiento mediante el mecanismo y procedimientos que determine la Unidad Central de Focalización.
- d. Comunicar al jefe inmediato superior sobre las ocurrencias del día, surgidas producto de los empadronamientos efectuados.
- e. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Nuevo-Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 416-Distrito de nuevo
<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN DEL CONTRATO 	<ul style="list-style-type: none"> • 02 MESES.
<ul style="list-style-type: none"> • REMUNERACIÓN MENSUAL 	<ul style="list-style-type: none"> • UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,300.00 soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR





PUESTO N° 011

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe

fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General: no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral Específico: no menor de seis (06) meses en gestión pública.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orientación al logro y a resultados. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: • Vocación de Servicio. • Contar con buen estado de Salud.
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o bachiller universitario.
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- b. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de aplicación de algunas normas establecidas.
- c. Apoyar en la evaluación, aprobación y supervisión de las actividades, procesos y procedimientos de fiscalización y evaluación ambiental del distrito.
- d. Ayudar en la expedición de Resoluciones Gerenciales por delegación en materia de su competencia.
- e. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado, los actos administrativos llevando el archivo correspondiente.
- f. Y demás que señale su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





PUESTO N° 012

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las





fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• Experiencia laboral General: no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: • Iniciativa. • Compromiso con la Institución Edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: • Vocación de servicio • Orientación al logro y resultados
• FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Bachiller universitario o Título técnico en la especialidad de secretariado ejecutivo o técnico en computación e informática.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimientos y manejo de ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en la materia que se le haya asignado.
- b. Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requeridas a la unidad funcional a la cual le pertenece.
- c. Brindar soporte en la preparación de los materiales y demás requerimientos de la comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d. Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como en otras actividades similares que se le encargue.
- e. Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten
- f. brindar apoyo logístico para la realización de reuniones exposiciones y otros eventos, bajo responsabilidad de la unidad orgánica la que pertenece.
- g. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N°410-Distrito de Nuevo imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 02 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,300.00 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





PUESTO N° 013

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA - MDNI

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDNI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) TECNICO ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA - MDNI.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2023.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 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° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las





fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
m) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 ‘‘Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 ‘‘De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia’’).
n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include EXPERIENCIA, COMPETENCIAS, FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS, and CONOCIMIENTOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos. Del sistema administrativo; así como registrar y trasladar expediente de una oficina a otra.
b) Redactar documentos como informes, memorándums, cartas, oficio, etc.
c) Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevando el archivo correspondiente.
e) Apoyar en la programación, aprobación y ejecución del proceso de fiscalización administrativa.
f) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
g) Y otras que señale su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DURACIÓN DEL CONTRATO, and REMUNERACIÓN MENSUAL.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL



AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

