



PROCESO CAS N° 001-2023-MDNI

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

RESOLUCION DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 076-2023-OGAF-MDNI

INTEGRANTES

TITULARES:

PRESIDENTE:	C.P.C. GISELA AURIA RIVERA TORRES JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRIMER INTEGRANTE:	MAG. EDGAR RODRIGUEZ MEDINA SECRETARIO GENERAL
SEGUNDO INTEGRANTE:	ABG. ROGER AMIHT CULLANCO FLORES JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SUPLENTES:

DEL PRESIDENTE:	ABG. KEVIN GONZALES ORMEÑO. GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA.
DEL PRIMER INTEGRANTE:	BACH. PEDRO SANCHEZ RIVERA. GERENTE DE PROMOCION Y DESARROLLO LOCAL.
DEL SEGUNDO INTEGRANTE:	C.P.C. ZARELA LORENA GUTIÉRREZ HUAMANÍ JEFA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 de Nuevo Imperial - Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial - RUC N° 20148181544.
- **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, 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 2021.
 - 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.
- **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 Oficina de tramite documentario; 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° 001-2023-MDNI, ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, 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.
- 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 confirmando el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confirmando 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 Oficina 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 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 Nº 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 Nº 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.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el 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 Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores 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 CANCELACIÓN DEL PROCESO**

.1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso será declarado desierto en alguno de los 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 del 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.

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección CAS N° 001-2023 de la MDNI.



ANEXO N° 01

MODELO DE INDICE

PROCESO CAS N° -MDNI

CARGO AL QUE POSTULA.....

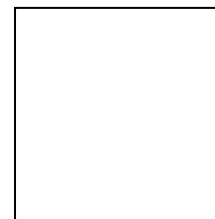
AREA.....

REQUISITOS MINIMOS DEL 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





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:

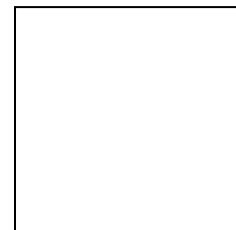
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales 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.

Lugar y fecha:...

FIRMA





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 N° 28970:

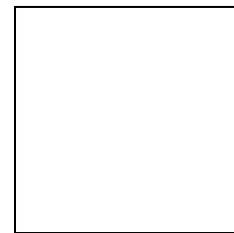
() NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

() 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

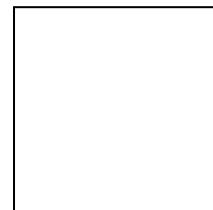
Yo,.....identificado con DNI
Nº.....con domicilio en.....

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.

Lugar y Fecha,.....



FIRMA



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PENSIONES

Yo,.....identificado con DNI
Nº.....con domicilio en.....

DECLARO que:

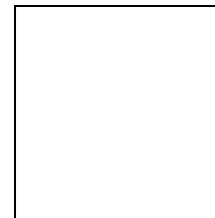
- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ()
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP..... ()
- 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones Y voluntariamente deseo afiliarme al:

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° 001-2023-MDNI VACANTES DE PUESTOS

ITEM	VACANTE	NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	MONTO
OFICINA DE ALCALDIA				
01	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1,400
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA				
02	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.	1,600
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN				
03	01	TECNICO ADMINISTRATIVO.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	1,500
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.				
04	01	TECNICO ADMINISTRATIVO.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,500
OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.				
05	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA	1,700
06	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGISTICA	1,400
07	01	COTIZADOR	OFICINA DE LOGISTICA	1,500
08	01	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE LOGISTICA	1,700
09	01	AUXILIAR DE ALMACEN	OFICINA DE LOGISTICA	1,500
OFICINA DE TESORERIA				
10	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1,500
11	01	CAJERO	OFICINA DE TESORERIA	1,400
12	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERÍA	1,400
GERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL				
13	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL-ATM	1,400
14	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	SUB- GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.	1,400
SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARO				
15	01	TECNICO ADMINISTRATIVO.	SUB- GERENCIA DE RECAUDACION.	1,500
16	01	TECNICO ADMINISTRATIVO.	SUB GERENCIA RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO.	1,500
17	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	1,400
SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA				
18	01	NOTIFICADOR	SUB- GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1,400



GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO LOCAL.				
19	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OMAPED	1,400
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.				
20	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	1,400

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ESTAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	PUBLICACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES DEL ESTADO –TALENTO PERU PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL - MUNICIPALIDAD DE NUEVO IMPERIAL	DEL 14.06.2023 AL 27.06.2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO VÍA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD. EN EL ASUNTO SE DEBERÁ COLOCAR ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE PROCESO CAS AL QUE POSTULA, NUMERO Y PUESTO AL QUE CONCURSA (EJEMPLO: PROCESO CAS N° 001-2020-MDNI-PUESTO N° 005, SECRETARIA GERENCIA MUNICIPAL)	28.06.2023 DESDE LAS 8:00 AM A 17:30 PM	POSTULANTE / OFICINA DE INFORMATICA Y TRAMITE DOCUMENTARIO
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	03.07.2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	04.07.2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
5	EJECUCIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES	05.07.2023,	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL	05.07.2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
7	RESULTADOS FINALES	06.07.2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
8	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	06.07.2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
9	INICIO DE LABORES	06.07.2023	AREAS USUARIAS

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.

***Cualquier reclamo presentado en cualquiera de las etapas del concurso cas será resuelto por la comisión evaluadora.**



Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección CAS N° 001-2023 de la MDNI

PUESTO N° 001

**SECRETARIA GENERAL - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA

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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de NUEVO IMPERIAL.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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-SERVIR-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 (03) tres 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">• Estudios superiores universitarios o técnicos concluidos o inconclusos.
<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 alcaldía.
- b. Es responsable de las funciones asignadas y otras que se e encargue.
- c. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, de alcaldía
- 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
<ul style="list-style-type: none">• DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• 03 MESES.
<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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° 002

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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

OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL-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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de nuevo imperial 2021.
- 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-SERVIR-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 General: no menor de Un (01) Año en el Sector Público.
<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">• Título profesional de abogado y/o bachiller en derecho,
<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. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico y administrativo legal.
- b. Formular y o revisar anteproyectos de disposiciones legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normativa vigente.
- c. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares
- f. Otros que le encomiende el 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">• 03 MESES.



<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,600.00 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°3
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI
TECNICO ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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-SERVIR-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 tres meses (03) 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:<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.• ESPECIFICAS:<ul style="list-style-type: none">• 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 superiores universitarios o técnicos, concluidos o inconclusos.

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
<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 DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 004

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (a) TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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 Publico 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.
- 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-SERVIR-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 seis meses (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• responsable• vocación de servicio• planificación y organización• puntualidad• desempeño orientado a buenos resultados• trabajo en equipo• tolerancia a trabajo bajo presión
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios universitarios y/o técnicos en administración, y o secretariado o afines

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. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiar documentos varios.
- d. Coordinar reuniones y concretar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada; así como recibir registrar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica asignada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales en la unidad orgánica asignada
- i. Y otras que le señala su superior inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.



<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 005

OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - MDNI

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- 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-SERVIR-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 tres (03) meses en instituciones pública o privada realizando funciones similares.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Iniciativa.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios universitarios o técnicos en administración concluidos o inconclusos.
• CONOCIMIENTO	• Conocimientos y manejo 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
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito de Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,700.00 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

OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - MDNI

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDA**

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

OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-2021.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- 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-SERVIR-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 tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Iniciativa.• Orientación al logro y a resultados.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio.• Contar con buen estado de Salud.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Grado académico de bachiller o título técnico o egresado de carrera técnica.
• CONOCIMIENTO	• 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. 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	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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

**OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI
COTIZADOR**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) COTIZADOR.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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-SERVIR-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 Seis (06) Meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Iniciativa.• Orientación al logro y a resultados.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios técnicos concluidos o inconclusos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar indagación de mercado para la adquisición de bienes y servicios, consultoría en general y consultoría de obra.
- b. Elaborar y suscribir los respectivos cuadros comparativos, determinando la mejor propuesta para atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- c. Mantener un adecuado registro de los cuadros comparativos que emitan a razón de sus funciones.
- d. Y demás que señale su superior inmediato.

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	• 03 MESES.



<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 008

OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI

TECNICO(A) EN PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) TECNICO EN PATRIMONIO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

a Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.

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-SERVIR-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 específica no menor de seis meses en cargos similares en el sector público o privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: • Iniciativa. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Título Técnico relacionado a la especialidad.
• CONOCIMIENTOS	• Capacitación especializada relacionado en el cargo. • Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar el registro del control patrimonial.
- b. Realizar los inventarios de bienes patrimoniales.
- c. Realizar el cierre de cada año fiscal, la conciliación de activos fijos entre contabilidad y patrimonio.
- d. Asignar los cargos de bienes personales a cada servidor civil.
- e. Integrar la comisión de gestión patrimonial.
- f. Tener un registro de los bienes muebles e inmuebles de la entidad
- g. Emitir informes técnicos especializado.
- h. Y otros que le designe su superior inmediato.

i. . 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">• 03 MESES.
<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,700.00 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°009
OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI

AUXILIAR DE ALMACEN

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) AUXILIAR ALMACEN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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-SERVIR-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
• EXPERIENCIA	• Experiencia laboral General: no menor de (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios Técnicos concluidos o inconcluso.
• CONOCIMIENTOS	• Capacitación especializada relacionado en el cargo. • Conocimiento y manejo de ofimática.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Programar ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de almacén
- b. Recepcionar los materiales que llegan al almacén, verificando cantidad, calidad u otro tipo de requerimientos establecidos en las guías de remisión y la orden de compra.
- c. Catalogar, clasificar y determinar el lugar de ubicación de los materiales en el almacén
- d. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- e. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- f. Solicitar la reposición de materiales que se controlan como mínimo de stock.
- g. Codificar los materiales recepcionados y ubicarlos en el lugar de almacenamiento.
- h. Hacer entrega de materiales de acuerdo a las órdenes de entrega (pecosa)
- i. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual
- j. Y los demás que señale sus superior inmediato

j. . CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



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	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 010

**OFICINA DE TESORERIA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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

OFICINA DE TESORERIA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de nuevo imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- 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-SERVIR-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 tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios universitarios o Técnicos concluidos o inconclusos en contabilidad.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Brindar soporte en la elaboración de planilla de remuneraciones asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b. Brindar apoyo en la recepción y registro de comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- c. Brindar soporte en la elaboración de partes diarios de fondos y de compromisos.
- d. Clasificar los documentos contables para partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- e. Codificar los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- f. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



<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 Imperial.
<ul style="list-style-type: none">DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">03 MESES.
<ul style="list-style-type: none">REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 011

**OFICINA DE TESORERIA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI**

CAJERO(A)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de UN(A) CAJERO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE TESORERIA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2019.
- 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 Publico 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.



- 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-SERVIR-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 labor de caja en el Sector Público y/o Privado.
<ul style="list-style-type: none">• COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• GENERALES:• Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.
<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos o universitarios concluidos o inconclusos.
<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar calcular sobre deducciones.
- d. Recibir pagos de tributos municipales y hacer entrega a la oficina de tesorería y/o bancos respectivos.
- e. Llevar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- f. Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguros sociales y similares.
- g. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h. Los demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.

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 N°410-Distrito de Nuevo Imperial.
<ul style="list-style-type: none">• DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• 03 MESES.
<ul style="list-style-type: none">• REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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° 012

**OFICINA DE TESORERIA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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

OFICINA DE TESORERIA - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2019.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- 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-SERVIR-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 no menor de tres (03) meses el Sector Público y/o Privado.
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> • GENERALES: • Iniciativa. • Compromiso con la Institución edil. • Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Orientación al logro y resultados
<ul style="list-style-type: none"> • FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o técnicos concluidos o inconclusos.
<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. 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. Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
- c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevando el archivo correspondiente.
- d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e. Y otras que señale su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz-Distrito de Nuevo Imperial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - MDNI TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 DESARROLLO URBANO Y RURAL - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
4. **BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
 - 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-SERVIR-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 tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución Edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.• Trabajo en equipo
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios superiores universitarios o técnicos, concluidos o inconclusos.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimiento 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. IMPERIAL.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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° 014

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 URBANO Y RURAL - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- 4. BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo imperial 2021.
 - 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-SERVIR-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 no menor de Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución Edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Orientación al logro y resultados
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios superiores universitarios o técnicos, concluidos o inconclusos.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimiento y manejo Ofimática

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. Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
- c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevando el archivo correspondiente.
- d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e. Controlar el horario de ingreso y salida del personal de la municipalidad.
- f. Orientar al público en general las diferentes áreas existentes en la municipalidad, para su mejor servicio.
- g. Y otras que señale su superior inmediato.



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 Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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° 015

SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO - MDNI

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- 4. BASE LEGAL**
 - a)** Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
 - 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-SERVIR-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 Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios superiores o técnicos concluidos o inconclusos.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimiento 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	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 016

SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO - MDNI

TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- 4. BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
 - 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-SERVIR-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 tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución Edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Orientación al logro y resultados
• FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Estudios superiores o técnicos concluidos o inconclusos.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimientos y manejo de ofimática

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) Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevando el archivo correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Controlar el horario de ingreso y salida del personal de la municipalidad.
- f) Orientar al público en general las diferentes áreas existentes en la municipalidad, para su mejor servicio.
- g) Y otras que señale su superior inmediato.

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	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES (s/. 1,500.00 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° 017

SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO – MDNI

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS 001-2023- 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 RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

4. BASE LEGAL

- a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo imperial 2021.
- 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



992448185

www.muninuevoimperial.gob.pe

Jr. Manchego Muñoz N° 416 Cercado Nuevo Imperial – Cañete



- 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-SERVIR-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.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
• COMPETENCIAS	• GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución Edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso. • ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Orientación al logro y resultados
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• Estudios superiores universitarios o técnicos, concluidos o inconclusos.
• CONOCIMIENTOS	• Conocimiento y manejo Ofimática

VI. 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. Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
- c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevando el archivo correspondiente.
- d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e. Controlar el horario de ingreso y salida del personal de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- f. Orientar al público en general las diferentes áreas existentes en la municipalidad, para su mejor servicio.
- g. Y otras que señale su superior inmediato.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial-Local Institucional Jr. Manchego Muñoz N° 410-Distrito Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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 18

**SUB- GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDNI**

NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los Servicios de UN(A) NOTIFICADOR.
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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
4. **BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
 - 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-SERVIR-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:<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Compromiso con la Institución edil.• Tolerancia bajo presión si fuera el caso.• ESPECIFICAS:<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Orientación al logro y resultados
<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">• Secundarios completos o técnicos incompletos.
<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. Notificar documentos oficiales del área correspondiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- b. Llevar un registro de los documentos notificados de la oficina de fiscalización
- c. Entregar los cargos de notificación de los documentos oficiales al funcionario competente
- d. Comunicar al jefe inmediato superior sobre las ocurrencias del día, surgidas producto de las notificaciones efectuadas
- e. Lo demás que señale su superior inmediato.

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	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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° 019

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 DESARROLLO HUMANO –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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
4. **BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
 - 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-SERVIR-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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general No Menor (03) meses En Entidades Públicas O Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• GENERALES:• Trabajo En Equipo• Resistencia Al Estrés• ESPECIFICAS:• Orientación Al Objetivo• Creatividad• Competencia
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores o técnicos, concluidos o inconclusos.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial Jr. Manchego Muñoz N°410-Distrito de Nuevo Imperial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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° 020

**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES - MDNI
TERMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-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 LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES - 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° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- 4. BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial 2021.
 - b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- 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-SERVIR-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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general No Menor (03) meses En Entidades Públicas O Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• GENERALES:• Trabajo En Equipo• Resistencia Al Estrés• ESPECIFICAS:• Orientación Al Objetivo• Creatividad• Competencia
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores o técnicos, concluidos o inconclusos.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo en ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- 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

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	• 03 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 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