



Municipalidad Distrital de

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 091-2025-MDLV/GM

La Victoria,

15 ABR. 2025

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

VISTO:

El Memorando N° 419-2025-MDLV/GM, Carta N° 001-2025-MDLV-CE – D.LEG. 728 (CONVOCATORIA N° 001-2025-MDLV), y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, reconoce a los Gobiernos Locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía que la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala las atribuciones del Alcalde, siendo que en el inciso 20 se precisa que el Alcalde podrá delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Que, teniendo en cuenta ello, mediante Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDLV/A, de fecha 08 de enero del 2025, se resolvió:

"ARTICULO PRIMERO: "DELEGAR A LA GERENTE MUNICIPAL A LA CPC. EDI CECILIA PIZARRO BANDA DE BLAS, LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA, de conformidad con los documentos de gestión bajo las responsabilidades que establece la Ley Orgánica de Municipalidades".

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Establece: "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen".

Que, el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional en base a



Municipalidad Distrital de

Los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de Igualdad de Oportunidades; asimismo el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, indica que, el ingreso al servicio Civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito.



Que, al respecto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, establece en el Informe Técnico N° 000009-2024-SERVIR-GPGSC que: "el Ingreso a la Administración Pública, indistintamente del Régimen al que se encuentre adscrita la entidad, se realiza necesariamente por concursos público de méritos, en un régimen de igual de oportunidades de acuerdo con los principios de méritos y la capacidad de las personas, documentos de gestión interna de la entidad (Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF o Cuadro de Puestos de la entidad - CPE), para los cuales no exige dicho proceso de selección".



Que, asimismo debe tenerse en cuenta que, previo a la convocatoria a concurso público de méritos, se requiere, no solo la verificación de que aquellas plazas se encuentren disponibles en sus documentos de gestión (CAP o PAP por ejemplo), si no de que de modo concurrente, se deberá observar la viabilidad de dicha convocatoria en base a la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 077-2025-MDLV/GM, se resuelve **APROBAR LA CONFORMACIÓN de la COMISIÓN DE EVALUACIÓN para CONVOCAR Y EVALUAR AL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 - DETERMINADO, OCHO (08) SERENOS CHOFERES, DIECISIETE (17) SERENOS OPERADORES Y UN (01) JEFE DE OPERACIONES solicitado por el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de La Victoria.**



Que, a través de la CARTA N° 001-2025-MDLV-CE de fecha 09 de abril del 2025, la Comisión de Evaluación para convocar y evaluar al personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728, siendo a tiempo determinado, remite a la Gerente Municipal las "**BASES DE CONVOCATORIA N° 001-2025-MDLV – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**".



Que, mediante Memorando N° 419-2025-MDLV/GM el Despacho de Gerencia Municipal de fecha 11 de abril de 2025, en referencia a la Carta N° 001-2025-MDLV/GM, presentado por la Comisión Especial Evaluadora del Proceso de Selección para la **CONVOCATORIA N° 001-2025-MDLV "CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**. Derivando lo actuado con la finalidad de que emita acto resolutorio de aprobación para su trámite correspondiente.

Que, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe las **BASES PARA EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA N° 001-2025-MDLV - "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**.



Municipalidad Distrital de

LA VICTORIA

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las atribuciones de las que está investida el despacho de Gerencia Municipal de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDLV /A y a lo dispuesto en la parte in fine del artículo 39 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades que señala "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LAS BASES PARA EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA N° 001-2025-MDLV - "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 a plazo DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"; y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la COMISIÓN de EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA N° 001-2025-MDLV - "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 a plazo DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA" consistente en OCHO (08) SERENOS CHOFERES, DIECISIETE (17) SERENOS OPERADORES y UN (01) JEFE DE OPERACIONES requerido por el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de La Victoria, llevar a cabo el proceso de selección y contratación rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el decreto legislativo N° 728.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, a la Oficina de Recursos Humanos, a los miembros de la comisión y demás unidades que tengan injerencia en el acto resolutorio, para conocimiento y demás fines de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
CPC. Edil Cecilia Fizarro Banda de Blas
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

BASES

CONVOCATORIA N°001-2025-MDLV

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°728 DETERMINADO PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”**

La Victoria, abril de 2025.

CIUDAD DE PROGRESO

📍 Av. Unión N° 1696, La Victoria - Chiclayo

🌐 www.gob.pe/munilavictoria-chiclayo



Municipalidad Distrital de

LA VICTORIA

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 DETERMINADO.**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de la victoria es un Órgano de Gobierno Local, requiere contratar a personal bajo los alcances del D.Leg. N°728-determinado, para ocupar puestos en la División de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, siendo ocho (08) choferes, diecisiete (17) agentes de serenazgo y un (01) jefe de operaciones

2. Finalidad

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de la División de Seguridad Ciudadana.

3. Modalidad de contratación

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de la Victoria , bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad de servicio- determinado.

4. Financiamiento

La Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo, cuenta con recursos para financiar los puestos vacantes, contando con informe respectivo por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y que obran en los actuados, donde manifiesta que se cuenta con la disponibilidad presupuestal.

II. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluadora quienes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el proceso bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°728, conformada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°077-2025-MDLV de fecha 04 de abril de 2025.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
4. Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
5. Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

CIUDAD DE PROGRESO



Municipalidad Distrital de

6. Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
7. Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175.
8. Ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
9. Ley N°31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
10. Ley N°27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
11. Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N°728.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO:

a.- **LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:** Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo.

b.- **DURACION DEL CONTRATO:** (90) días calendarios desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la entidad y disponibilidad presupuestal.

c.- **REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

- Cumplir con los requisitos y condiciones de las bases.
- Cumplir con el perfil del puesto.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No tener impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado, destituido o despedido de la administración pública por medidas disciplinarias por falta grave laboral.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
- No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido-RNSDD y Registro de Deudores Morosos Alimentarios-REDAM.

NOTA

- Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso.
- La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de descalificado.

CIUDAD DE PROGRESO



Municipalidad Distrital de

- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.

V. DOCUMENTACION DE OBLIGATORIA PRESENTACION:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en los requerimientos de las Áreas Usuarias.

- Solicitud dirigida a la Comisión de Evaluación para la contratación del personal bajo la modalidad D.L N°728, precisando el número de la convocatoria. (**Anexo 1**).
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Formatos de Declaraciones Juradas (**Anexo 2, 3, 4 y 5**).
- Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

(*) La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

9 Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **SOBRE CERRADO**, dirigido a la Comisión de Evaluación del personal bajo la modalidad D.L N°728, a través de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de la Victoria, ubicado en Av. Unión N°1696- La



Municipalidad Distrital de

LA VICTORIA

Victoria, rotulado conforme al **ANEXO N°06**, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

La documentación será recibida de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario **de 09:00 a.m. a 2:00 p.m.** hora exacta.

NOTA:

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de publicaciones de la Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
- ✓ En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán devueltos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a solicitud del interesado.

VI. FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
a. Formación Educativa	20%	14	20
b. Experiencia	20%	14	20
c. Cursos o estudios de especialización.	10%	7	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
a. Conocimiento y habilidades en el puesto a desempeñar.	20%	14	20
b. Conocimiento del postulante en la administración pública y de la entidad convocante.	18%	12.6	18
c. Presentación personal, seguridad y estabilidad emocional.	12%	8.4	12
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



Municipalidad Distrital de

Nota:

- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE PUNTAJE FINAL

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la entidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO**.

2. LA ENTREVISTA PERSONAL Y PSICOLOGICA:

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **35 puntos** y el máximo es de **50 puntos**.

La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado en la presente convocatoria, por la Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo, en el cargo al cual postularon, será de **70 puntos**.

Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados por la Municipalidad Distrital de la Victoria.

CIUDAD DE PROGRESO



Municipalidad Distrital de

3. RECLAMOS:

El reclamo es la conformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité evaluador se pronuncie formalmente respecto a su conformidad.

Los reclamos se presentarán ante la oficina de Tramite documentario (mesa de partes) de acuerdo al cronograma.

4. DE LOS GANADORES

- a. La comisión de concurso, publicará la relación del personal que logró ocupar un cargo en la institución.
- b. Serán declarados ganadores los postulantes en estricto orden de méritos, conforme hayan obtenido el mayor puntaje en el cargo al cual postularon y serán considerados como **APTOS**. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES**.
- c. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

VIII. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y PNP:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o policía nacional de Perú.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre



Municipalidad Distrital de

que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

IX. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- ✓ La suscripción del Contrato entre la Municipalidad Distrital de la Victoria y los postulantes seleccionados como ganadores, se realizará de acuerdo al cronograma.
- ✓ Si, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada en el proceso de selección respecto al motivo de evaluación.

X. DECLARACION DE DESIERTO:

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

- ✓ Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras causas debidamente justificadas.

¹ Ley 29973 - Ley General de la Persona con discapacidad



XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Pagina Institucional.	Del 15 al 30 de abril de 2025.
2	Presentación de hoja de vida documentado: Presencial: <u>Av. Unión N°1696- La Victoria-Chiclayo.</u>	• 02 y 05 de mayo de 2025 (de 09:00 am. a 02:00 pm).
SELECCIÓN		
4	Evaluación curricular	06 y 07 de mayo de 2025.
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional.	08 de mayo de 2025.
6	Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular ante la Oficina de Tramite documentario.	09 de mayo de 2025.
7	Absolución de reclamos a la evaluación curricular.	12 de mayo de 2025
8	Entrevista personal Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de la Victoria (Av. Unión N°1696).	13 de mayo de 2025.
9	Publicación de resultado final en el portal web institucional.	15 de mayo de 2025.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción y Registro del contrato.	17 de mayo de 2025.
9	Inicio de labores.	17 de mayo de 2025.



XIII. PLAZAS A CONVOCAR

1. (08) CHOFERES
División de Seguridad Ciudadana.

1.1. GENERALIDADES:

- a. Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de ocho (08) choferes.
- b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**
División de Seguridad Ciudadana.

1.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (debe ser acreditado con el respectivo certificado de estudios).
Licencia de conducir	A IIB.
Experiencia	General: Mínimo de dos (02) años en la conducción de vehículos. Específica: Mínimo de seis (06) meses en conducción de camioneta.
Conocimientos para el puesto.	✓ Recomendable conocer sobre mecánica.
Otros (*)	✓ Ser licenciado de las FFAA y/o retirado de las fuerzas armadas o PNP (opcional pero deseable por la afinidad al cargo, no habiendo sido retirado por medida disciplinaria). ✓ Talla: Mínima 1.60 mts ✓ Edad: Mínima 20 años / Máxima 45 años. ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.



Municipalidad Distrital de

Competencias.	. Responsabilidad . Honestidad. . Puntualidad. . Voluntad para el trabajo y estar presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente.
---------------	---

FUNCIONES:

- a. Velar por el buen estado de la unidad móvil asignada
- b. Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que requiera la unidad vehicular.
- c. Conducir el vehículo respetando las reglas de tránsito.
- d. Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio.
- e. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- f. Mantener permanente contacto radial con la central de base, antes, durante y después de las intervenciones.
- g. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir apoyo necesario.
- h. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
- i. Informar a su superior de turno de cualquier novedad y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- j. Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- k. Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la buena presentación del uniforme.
- l. Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad Distrital de la Victoria.
- m. Dar cumplimiento al manual del sereno municipal.
- n. Concurrir a las capacitaciones o charlas que se impartan para el mejor desempeño de sus funciones.



Municipalidad Distrital de

- o. La jornada de trabajo se cumplirá en los horarios establecidos por la entidad, pudiendo ser variados según necesidad, con observancia de la normatividad vigente.
- p. Usar correctamente el uniforme o los implementos que se les proporcione para el desempeño de su labor, no debiendo portar o usar accesorios que distraigan su labor, como audífonos, radios portátiles particulares entre otros.
- q. Otras propias del puesto y que le asigne su jefe inmediato.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

2. (17) Agentes de Serenazgo-Operador . División de Seguridad Ciudadana.

2.1. GENERALIDADES:

- a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de diecisiete (17) agentes de Serenazgo.
- b. **Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**
División de Seguridad Ciudadana.

2.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa. (debe ser acreditado con el respectivo certificado de estudios)



Municipalidad Distrital de

Experiencia	<p>General: Mínima de un (01) año en seguridad-sector público y/o privado.</p> <p>Específica: Mínima de 3 meses en el sector público.</p>
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Recomendable: Conocimientos Generales en Seguridad Ciudadana.• Conducción de vehículo menor (Bicicleta).
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none">✓ Edad: Recomendable de 20 a 40 años.✓ Talla: Varones: 1.68 de estatura y Mujeres: 1.60 de estatura, como mínimo.✓ Recomendable ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o retirado de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, pero no haber sido retirado por medida disciplinaria (deseable por la afinidad al cargo).✓ Encontrarse física y psicológicamente apto.✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.✓ No tener incompatibilidades con funcionarios.✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.✓ Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilidad✓ Honestidad.✓ Puntualidad.✓ Voluntad para el trabajo y estar presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente

2.3. FUNCIONES

- a. Ejecutar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables



Municipalidad Distrital de

- hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- b. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
 - c. Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
 - d. Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
 - e. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División de Seguridad Ciudadana o del supervisor de turno.
 - f. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
 - g. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
 - h. Prestar apoyo ante el requerimiento de las unidades orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de su competencia.
 - i. Durante su servicio se realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes directas del supervisor de serenos, jefe de División de Seguridad Ciudadana o por necesidad del servicio.
 - j. Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
 - k. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
 - l. Mantener permanente contacto radial con la central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
 - m. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservando adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
 - n. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
 - o. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
 - p. Concurrir a las capacitaciones o charlas que se impartan para el mejor desempeño de sus funciones.



Municipalidad Distrital de

- q. La jornada de trabajo se cumplirá en los horarios establecidos por la entidad, pudiendo ser variados según sus necesidades, con observancia de la normatividad legal vigente.
- r. Dar cumplimiento al manual de sereno municipal.
- r. Cumplir las funciones establecidas en documento de gestión.
- s. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno.

2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata/ prestar el servicio en horarios rotativos.

3. (01) JEFE DE OPERACIONES División de Seguridad Ciudadana

a. GENERALIDADES:

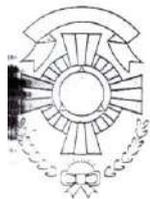
a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Operaciones.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante. División de Seguridad Ciudadana

b. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Secundaria completa. (acreditar con certificado de estudios).▪ Contar con servicio militar o policial en situación de retiro.
Experiencia	Experiencia General: Mínima de dos (02) años en seguridad privada y/o seguridad ciudadana.



Municipalidad Distrital de

	Especifica: 06 meses como Jefe de operaciones- seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto	✓ Contar con cursos en seguridad ciudadana o seguridad privada.
Otros (*)	✓ Talla mínima: 1.70 mts de estatura. ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.
COMPETENCIAS	✓ Responsabilidad ✓ Honestidad. ✓ Puntualidad. ✓ Voluntad para el trabajo y estar presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente

c. FUNCIONES

- a. Supervisar la ejecución directa del servicio de patrullaje de serenazgo, patrullaje sin fronteras y servicio individualizado extraordinario PNP, realizado de acuerdo con los planes de seguridad ciudadana, para cumplir con los objetivos de la División de Seguridad Ciudadana y la seguridad del distrito.
- b. Responsable de supervisar y controlar que los servicios se desarrollen según las programaciones de los roles de servicios y dentro de los turnos establecidos con eficiencia y efectividad, efectuando rondas de control en toda la jurisdicción, a fin de brindar un servicio oportuno a la ciudadanía en general.
- c. Coordinar con el jefe de serenazgo y el comisario de la jurisdicción, las intervenciones y operativos conjuntos, para el apoyo ante cualquier eventualidad delictiva atendiendo y solucionando las solicitudes de los vecinos del distrito.
- d. Responsable de supervisar las actividades ejecutadas por el personal de patrullaje en general, para el control del servicio de serenazgo y adoptar las medidas en materia de seguridad ciudadana
- e. Recepcionar los informes y partes de ocurrencia formulados por el personal de patrullaje en general, para el control del servicio de serenazgo y adoptar las medidas en materia de seguridad ciudadana.
- f. Elaborar informes correspondientes de los hechos y/o acciones meritorias de urgencia respecto al cumplimiento de las normas de ética y conducta del personal, a fin de dar

CIUDAD DE PROGRESO



Municipalidad Distrital de

- cuenta al jefe de serenazgo y se tome las acciones y/o medidas pertinentes.
- g. Responsable de la supervisión y monitoreo del compromiso #05 "fortalecer el rol de los gobiernos locales en favor de la seguridad ciudadana" en el mapeo de los puntos críticos de mayor incidencia delictiva del distrito.
 - h. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situación de desastres naturales, incendios y otros.
 - i. Mantener permanente contacto radial con la central de base, antes, durante y después de las intervenciones.
 - j. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
 - k. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata.
 - l. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir apoyo necesario.
 - m. Hacer cumplir las funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Seguridad Ciudadana.
 - n. Hacer cumplir el manual del sereno municipal.
 - o. Otras propias de la función y que disponga el jefe inmediato.

d. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata/ horarios rotativos.



Municipalidad Distrital de

LA VICTORIA

ANEXO N° 06

CONVOCATORIA D.L. N° 728

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA- CHICLAYO”

A: COMISIÓN DE EVALUACION PARA CONVOCAR Y EVALUAR AL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD D.L N°728 – MDLV.

NOMBRE DE POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

La Victoria, ____ de _____ del 2025.



Municipalidad Distrital de

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SÍNTOMAS COVID-19

Yo _____; identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____,

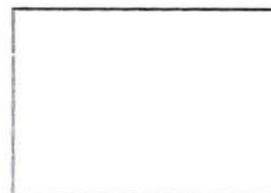
En Pleno uso de mis facultades Físicas y Mentales, **DECLARO BAJO JURAMENTO**; que no presento en el momento actual signos ni síntomas respiratorios compatibles con COVID-19 y que no he estado expuesto a personas con la enfermedad o con los mismos síntomas en los últimos 14 días. para lo cual dejo constancia de no presentar los Signos y/o Síntomas líneas abajo expuestos, con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad del D.L. N° 728.

SIGNO/SÍNTOMA	SI	NO
1. Pérdida del sentido del olfato y del gusto	_____	_____
2. Fiebre o sensación de alza térmica	_____	_____
3. Dolor de garganta o musculares	_____	_____
4. Está tomando alguna medicación	_____	_____
5. Tos, estornudos o dificultad para respirar	_____	_____
6. Expectoración o flema amarilla o verdosa	_____	_____

Así mismo, declaro mi condición de salud respecto a los factores de riesgo siguientes:

FACTOR DE RIESGO	SI	NO
7. Gestación:	_____	_____
8. Asma:	_____	_____
9. Cardiopatía crónica:	_____	_____
10. Enfermedad renal crónica:	_____	_____
11. Diabetes mellitus:	_____	_____
12. Inmunodeficiencia:	_____	_____
13. Obesidad:	_____	_____
14. Enfermedad neurológica crónica:	_____	_____
15. Hipertensión Arterial:	_____	_____
16. Cáncer:	_____	_____

FIRMA : _____
NOMBRES Y
APELLIDOS : _____
DNI : _____



HUELLA DIGITAL
(Dedo índice derecho)



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo _____; identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato, para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad del D.L. N° 728.

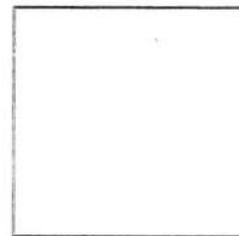
La Victoria, ____ de _____ del 2025.

FIRMA : _____

NOMBRES Y

APELLIDOS : _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL
(Dedo índice derecho)



Municipalidad Distrital de

LA VICTORIA

ANEXO N° 3

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/CERTIFICADO DE ESTUDIOS(**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/INSTITUTO/ INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDAD/ PAIS	Nº
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS TECNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene titulo, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

CIUDAD DE PROGRESO

Av. Unión N° 1696. La Victoria - Chiclayo

www.gob.pe/muniavictoria-chiclayo

2



Municipalidad Distrital de

III. EXPERIENCIA LABORAL

*Experiencia laboral tanto en el sector público como privado
(comenzar por la más reciente).*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	N° Folio
1					
2					
3					
4					
5					



Municipalidad Distrital de

**ANEXO N° 2
DECLARACION JURADA**

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ y con domicilio _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
- No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de las permitidas por ley.
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad y/o por razones de matrimonio en la misma unidad orgánica a la cual postula.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No encontrarme inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, destitución y despido - RNSDD.
- De corresponder (chofer), no contar con papeletas de tránsito por faltas graves y muy graves, demostrable provisionalmente con declaración jurada.

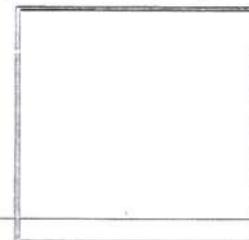
La Victoria, ____ de _____ del 2025.

FIRMA : _____

NOMBRES Y

APELLIDOS : _____

DNI : _____



CIUDAD DE PROGRESO

2



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA CONVOCAR Y EVALUAR AL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD D.L N°728 PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

Presente. -

Yo, _____ (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N° _____, mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de contratación para personal N° 728, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA- CHICLAYO, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, copia del DNI, anexos y declaraciones juradas.

La Victoria, ____ de _____ del 2025.

Firma del Postulante

DNI N° _____

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros: _____		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas o PNP:

Licenciado de las Fuerzas Armadas o PNP:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()

MUY URGENTE

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

La Victoria, 15 de abril de 2025.

CARTA N° 003-2025/MDLV-CE.

Señor

**JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CPC. JAVIER ARMAS VELASQUEZ.**

Presente.-

ASUNTO : Remite Bases para publicar en Página Talento.

**Ref. : R. Gerencia Municipal N°077-2025-MDLV/GM
R. Gerencia Municipal N°091-2025-MDLV/GM**

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para saludarlo en nombre de la Comisión de Evaluación para convocar y evaluar al personal bajo la modalidad D.L. N°728 que representamos y estando al acto resolutivo de la referencia señalar lo siguiente:

Que, habiendo tomado las acciones en atención al acto resolutivo de la referencia, se han efectuados reuniones, con la finalidad de elaborar las Bases de la convocatoria de personal, se solicita se sirva disponer a al Jefe de la Unidad de Informática apoyo en publicar en la página Talento- SERVIR la Publicación de los puestos que se convocan en el presente Proceso de selección

Asimismo, se informa que la publicación deberá efectuarse **EN EL DÍA** por tener carácter de **muy urgente**, respetando los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente.

[Handwritten signature]
C.c. Atento
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PROVEIDO N°:
A: *Unidad Informática*
PROVEIDO: *Atento Urgente*
FECHA: *15.04.25*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Unidad de Informática
RECIBIDO
15 ABR. 2025
REGISTRO N°
HORA *2:58* FOLIOS *01*
FIRMA *[Signature]*

MUY URGENTE

La Victoria, 15 de abril de 2025.

CARTA N° 002-2025/MDLV-CE.

Señor

**JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CPC. JAVIER ARMAS VELASQUEZ.**

Presente.-

ASUNTO : Remite Bases para publicar en Página institucional.

**Ref. : R. Gerencia Municipal N°077-2025-MDLV/GM
R. Gerencia Municipal N°091-2025-MDLV/GM**

RECIBIDO
15 ABR 2025
2:31
39.22.29

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para saludarlo en nombre de la Comisión de Evaluación para convocar y evaluar al personal bajo la modalidad D.L. N°728 que representamos y estando al acto resolutivo de la referencia señalar lo siguiente:

Que, habiendo tomado las acciones en atención al acto resolutivo de la referencia, se han efectuados reuniones, con la finalidad de elaborar las Bases de la convocatoria de personal, se solicita se sirva disponer a quien corresponda la Publicación del Proceso de selección en la página Institucional.

Asimismo, se informa que la publicación deberá efectuarse **EN EL DÍA** por tener carácter de **muy urgente**, respetando los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Del mismo modo, se informa que dentro del cronograma se ha establecido la presentación de CV el día **02 y 05 de mayo de 2025** en el horario de 09:00 a.m. a 02:00 p.m., debiendo coordinar con el personal del Área de Trámite Documentario, para la atención de los postulantes en la presentación de sus documentos el mencionado día.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente.

[Handwritten signature]
C. Velásquez S.

C.c. Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Unidad de Informática
RECIBIDO
15 ABR. 2025
REGISTRO N°
HORA 2:58 FOLIOS 29

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N°:
A: Unidad Informática
PROVEIDO: Atencion Urgente
FECHA: 15.04.25

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten mark]