

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

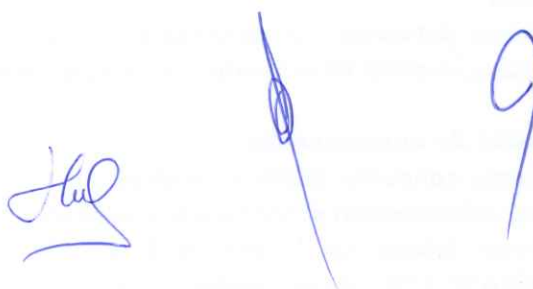
**BASES**

---

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L N° 728**

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA  
MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 REQUERIDAS POR  
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VICTORIA”**

**La Victoria, Marzo de 2024.**

Handwritten signature and date in blue ink. The signature is on the left, followed by a vertical line and the number 9 on the right.

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

**I. GENERALIDADES:**

**1. Antecedentes.**

La Municipalidad Distrital de la victoria es un Órgano de Gobierno Local, promotores del desarrollo de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo establece la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y tiene como finalidad representar a su vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.

**2. Objeto de la Convocatoria:**

La Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo requiere contratar personal, bajo Decreto Legislativo N° 728, debido a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir las plazas de (05) choferes, (20) agentes de serenazgo solicitados por La División de Seguridad Ciudadana; (10) Policías Municipales para la División de la Policía Municipal; (13) obreros para barrido, (05) jardineros y (08) choferes para la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines; (01) mecánico automotriz para la División de Equipo Mecánico y (01) chofer para la Oficina de Secretaria Técnica de Defensa Civil , todas las unidades pertenecientes a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y (04) guardianes para la División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**3. Finalidad**

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.

**4. 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, por el lapso de Noventa (90) días, desde la suscripción de contrato en concordancia con el Dec. Leg. N° 728.

**5. Financiamiento**

La Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo, cuenta con recursos para financiar las plazas vacantes, requeridas por las diversas unidades orgánicas, contando con los informes respectivos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y que obran en los actuados, donde manifiesta que existe la disponibilidad para asumir con las plazas solicitadas.





**6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comisión Especial Evaluadora quienes tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el proceso bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°728-2024, conformada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°044-2024-MDLV de fecha 28 de febrero de 2024.

**II. BASE LEGAL:**

1. Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
2. Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
3. Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
5. Decreto legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
7. Decreto Supremo N°017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
8. Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.

**III. 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 Usuarías.

- Solicitud dirigida a la Comisión Especial Evaluadora 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.
- Copia de Carnet de Vacunación con tres dosis.
- 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.**

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **SOBRE CERRADO**, dirigido a la Comisión Especial de Evaluación del personal bajo la modalidad D.L N°728,

Handwritten signature and the number 9.

a través del Área de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de la Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696- La Victoria, rotulado conforme al **ANEXO N° 06**, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

**NOTA**

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

**IV. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:**

Los postulantes deberán presentar sus documentos de manera **Presencial** o **virtual**.

**Presencial** en la oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de la Victoria, ubicado en la **Av. Unión N°1696 – La Victoria**.

**Virtual** remitidos a la mesa de partes virtual <https://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV/>

Dichos documentos serán recibidos 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 tres (03) días hábiles.

**V. FACTORES DEL CONCURSO:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO APROBATORIA POR ETAPA</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO APROBATORIA POR ETAPA</b>
Evaluación curricular	40%	30	40
Entrevista Personal y Psicológica.	60%	40	60
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



**Nota:**

- ✓ Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- ✓ 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.

**VI. 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 Municipalidad. 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**.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido, considerando por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

**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 **40 puntos** y el máximo es de **60 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.

**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. 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.



## VII. 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 que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

## VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- ✓ La suscripción del Contrato entre la Municipalidad Distrital de la Victoria y los postulantes seleccionados como ganadores, se realizará en un plazo no mayor de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- ✓ Si vencido el plazo, 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 dentro del mismo plazo, 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.

## IX. 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.

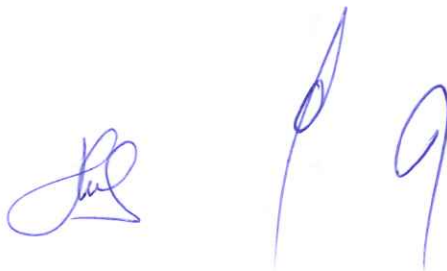
## X. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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.

---

<sup>1</sup> Ley 29973 –Ley General de la Persona con discapacidad





## XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	01 de marzo de 2024.
2	Publicación del Proceso en la página de Talento Servir y en la página de la <u>Municipalidad Distrital de La Victoria</u> , así como en la vitrina informativa de la Municipalidad Distrital de la Victoria.	Del 04 al 10 de marzo de 2024.
3	Presentación de hoja de vida documentado:  <b>Presencial: Av. Unión N°1696- La Victoria-Chiclayo.</b>  <b>mesa de partes virtual:</b> <a href="https://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV/">https://app.munilavictoriach.gob.pe:8090/mesaDPV/</a>	• <b>11 y 12 de marzo de 2024</b> (de 09:00 am. a 02:30 pm).
<b>SELECCIÓN</b>		
4	<b>Evaluación curricular</b>	<b>13 de marzo de 2024.</b>
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en la vitrina informativa.	14 de marzo de 2024.
6	Publicación de cronograma de examen psicológico y Entrevistas personales.	15 de marzo de 2024.
	<b>Entrevista personal y Psicológica.</b>  Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de la Victoria (Av. Unión N°1696).	<b>18 de marzo de 2024.</b>
7	<b>Publicación de resultado final</b> en el portal web institucional y en la vitrina informativa.	20 de marzo de 2024.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción y Registro del contrato.	21 de marzo de 2024.
9	<b>Inicio de labores.</b>	<b>21 de marzo de 2024.</b>

## **XII. PLAZAS A CONVOCAR**

### **1. (05) Obreros - Jardineros División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.**

#### **1.1. GENERALIDADES:**

##### **a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) Obreros-Jardineros.

##### **b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

#### **1.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Secundaria Completa.
Experiencia	Mínimo de tres (03) meses en el ejercicio de trabajos de campo, opcional en trabajos de jardinería.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimientos generales en labores de campo, mantenimiento, limpieza, resiembra de plántones, podados y otros relacionados a la jardinería.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

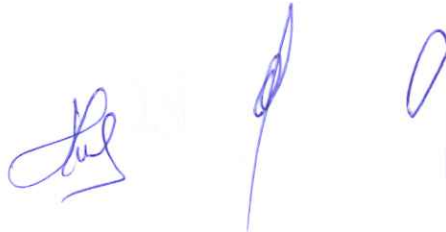
#### **1.3. COMPETENCIAS.**

Cumplir con las disposiciones que el Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines determine para mejorar todas las áreas verdes del distrito, para una mejor presentación a la población Victoriana y turismo en general.

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

#### **1.4. FUNCIONES:**

- a.** Preparación de terreno para la siembra de de grass y plantas ornamentales.





- b. Labores de deshierbo, poda de árboles, corte de césped, siembra de plantas, riego, etc.
- c. Preparación de sustrato y llenado de bolsas para la propagación de plantas ornamentales en el vivero municipal.
- d. Ayudante de las cisternas para el regado de áreas verdes.
- e. Cumplir con responsabilidad el trabajo a realizar en el horario establecido por la entidad.
- f. Orientación al servicio, con responsabilidad, trabajo en equipo, tener iniciativa y compromiso ético.
- g. Disposiciones para aprender, todo lo relacionado a la jardinería, mantenimiento, limpieza de áreas verdes, aplicación de abonos, podado de plantas, siembra y resiembra de plantones.
- h. Cumplir las funciones establecidas en documento de gestión.
- i. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el jefe inmediato.

**1.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo.
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien 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.

Three handwritten signatures in blue ink are present below the table. The first signature on the left is a stylized cursive signature. The second signature in the middle is a vertical line with a loop at the top. The third signature on the right is a vertical line with a loop at the top, similar to the second one.

**2. (20) Agentes de Serenazgo.  
División de Seguridad Ciudadana.**

**2.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de veinte (20) agentes de Serenazgo.

**b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de Seguridad Ciudadana.

**2.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia	✓ Experiencia laboral en Seguridad Privada o Seguridad Ciudadana mínima de un (01) año.
Requisitos	✓ 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. ✓ Encontrarse física y psicológicamente apto.
Conocimientos para el puesto	✓ Recomendable tener conocimientos generales sobre seguridad ciudadana.
Otros (*)	✓ 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.

**2.3. 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.

#### **2.4. FUNCIONES**

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



- 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.
- j. Cumplir las funciones establecidas en documento de gestión.
- r. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno.

**2.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo.
Duración del contrato	Noventa (90) días.
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.

Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the parties involved in the contract.



**3. (05) choferes**  
**División de Seguridad Ciudadana.**

**3.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) Choferes.

**b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

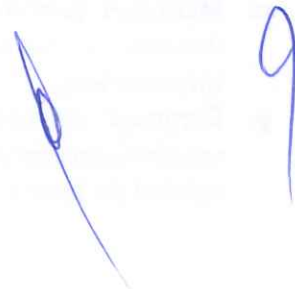
División de Seguridad Ciudadana.

**3.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia	✓ Tener como mínimo Dos (02) años de experiencia en la conducción de vehículos (camionetas).
Requisitos	✓ <b>Licencia de Conducir Clase A, Categoría II B, vigente.</b> ✓ Talla mínima: 1.60 metro de estatura. ✓ Edad: De 20 a 40 años. ✓ Recomendable ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, pero no haber sido pasado a la situación de retiro por medida disciplinaria.
Conocimientos para el puesto	✓ Recomendable conocer de mecánica de vehículos para casos casuales o fortuitos de desperfectos.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado. ✓ Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

**3.3. COMPETENCIAS**

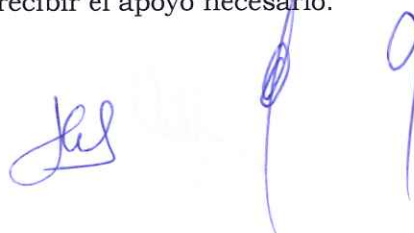
- Responsabilidad
- Honestidad.
- Puntualidad.



- Lealtad y voluntad para el trabajo estando presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente.

### **3.4. FUNCIONES**

- a. Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, disciplina, honradez y voluntad.
- c. Usar y cuidar los vehículos y equipos que se le entregue para la realización del servicio.
- d. Conducir las Camionetas de Serenazgo que se le afecte para el servicio con bastante responsabilidad, cuidado y a una velocidad prudencial, conforme a las prescripciones del Reglamento Nacional de Tránsito; teniendo presente que la labor que se desempeña es la de patrullaje integrado y patrullaje municipal a favor de la seguridad ciudadana.
- e. Al inicio de sus servicios revisar minuciosamente el estado en que se encuentra la unidad móvil afectada para el servicio, dando cuenta al Jefe de Serenazgo las novedades que hubieran; asimismo, al término de sus servicios entregará el vehículo completamente limpio y si hubiera novedades, dando cuenta con el Parte o Informe correspondiente.
- f. Realizar sus servicios de patrullaje con bastante cautela, observación y vigilancia, velando por la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía.
- g. Realizar su labor con bastante cuidado para no poner en riesgo su vida, ni la de sus compañeros de tripulación; observando las normas legales vigentes y respetando los derechos humanos.
- h. Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- i. Mantener vigilada la zona o sector de patrullaje que se le asigne.
- j. Usar correctamente el uniforme o los implementos que se le proporcione para el desempeño de su labor; no debiendo portar o usar accesorios que distraen su labor, como audifonos, radios portátiles particulares y otros.
- k. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- l. Colaborar y prestar apoyo a locales institucionales cuando, debidamente, lo soliciten en el marco de ejecución de sus labores funcionales a favor de la seguridad ciudadana.
- m. Durante su servicio realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad de servicio, debiendo informar.
- n. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y tardo amable de corresponder.
- o. Mantener permanente contacto radial con la central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
- p. 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.



Handwritten signature and date in blue ink.



- q. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio.
- r. Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- s. Concurrir a las capacitaciones o charlas que se impartan para el mejor desempeño de sus funciones.
- t. Cumplir con las funciones establecidas en documento de gestión.
- u. 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.

**3.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo.
Duración del contrato	Noventa (90) días.
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 inmediata.

Three handwritten signatures in blue ink are present below the table. The first signature on the left is a cursive signature. The second signature in the middle is a vertical line with a circular mark at the top. The third signature on the right is a simple, stylized mark.

**4. (05) POLICÍAS MUNICIPALES**  
**División de la Policía Municipal**

**4.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) Policías Municipales- Fiscalización.

**b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de la Policía Municipal.

**4.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Estudios superiores en las carreras de derecho, administración, contabilidad y otros afines.
Experiencia	✓ Tener experiencia laboral de tres (03) meses al cargo que postula, Seguridad Ciudadana o seguridad pública.
Requisitos	✓ Edad: Recomendable de 20 a 40 años.
Conocimientos para el puesto	✓ Tener conocimiento de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo, Reglamento de aplicación de sanciones administrativas, cuadro único de infracciones y sanciones, otros de fiscalización. ✓ Conocimientos en ofimática básico.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado. ✓ No estar incluidos en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. ✓ Disponibilidad de tiempo para trabajar en horarios rotativos.

**4.3. COMPETENCIAS**

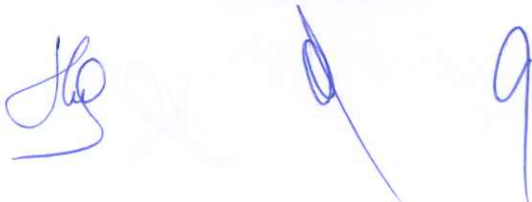
- Responsabilidad
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Lealtad.
- Voluntad para el trabajo y estar presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente.

#### 4.4. **FUNCIONES**

- a. Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central.
- b. Verificación, detección y constatación de hechos y/o conductas que transgredan las normas municipales.
- c. Elaboración de las actas de fiscalización conforme a las formalidades señaladas en la ley N°27444.
- d. Imponer multa-inspección municipal por infracción a las ordenanzas.
- e. Participación de operativos programados.
- f. Realizar acciones de prevención, control y sanción siguiendo las instrucciones.
- g. Apoyar en campañas de fiscalización, así como de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales.
- h. Ejecutar y supervisar las acciones de detección de infracciones que contravengan las disposiciones municipales y la aplicación de sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- i. Organización y entrega oportuna de las actas de fiscalización, notificaciones preventivas de cargo y papeletas de sanción impuestas.
- j. Verificar la autenticidad y formalidad de los documentos presentados por los administrados conforme al TUPA.
- k. Custodiar la información a la que acceda y mantener la respectiva reserva en los casos que actué de acuerdo a las funciones y labores que realice.
- l. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada de las labores, guardando la confidencialidad correspondiente.
- m. Guardar estricta reserva de los hechos registrados en la sala de video vigilancia.
- n. Cumplir con las funciones del documento de gestión.
- o. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

#### 4.5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo.
Duración del contrato	Noventa (90) días.
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 inmediata.





**5. (05) POLICIAS MUNICIPALES**  
**División de Policía Municipal**

**5.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cinco (05) Policías Municipales.

**b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de Policía Municipal.

**5.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Secundaria Completa.
Experiencia	✓ En el cargo a desempeñar , y/o seguridad privada o pública mínima de seis (06) meses.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opcional: Ser licenciado de las fuerzas Armadas.</li> <li>✓ Edad: Recomendable de 20 a 40 años.</li> <li>✓ Talla: Varones: 1.68 de estatura y Mujeres: 1.60 de estatura, como mínimo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	✓ Tener conocimiento de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo, Reglamento de aplicación de sanciones administrativas, cuadro único de infracciones y sanciones, otros de fiscalización.
Otros (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</li> <li>✓ No estar incluidos en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.</li> </ul>

**5.3. COMPETENCIAS**

- Responsabilidad
- Honestidad.
- Puntualidad.




- Lealtad y voluntad para el trabajo y estar presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente.

#### 5.4. **FUNCIONES**

- Erradicar el comercio ambulatorio que hace uso de los espacios públicos.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
- Protección de los locales Municipales, parques, mercados, monumentos, etc.
- Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central.
- Verificación, detección y constatación de hechos y/o conductas que transgredan las normas municipales.
- Elaboración de las actas de fiscalización conforme a las formalidades señaladas en la ley N°27444.
- Apoyar en campañas de fiscalización, así como de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales.
- Ejecutar y supervisar las acciones de detección de infracciones que contravengan las disposiciones municipales y la aplicación de sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- Organización y entrega oportuna de las actas de fiscalización, notificaciones preventivas de cargo y papeletas de sanción impuestas.
- Verificar la autenticidad y formalidad de los documentos presentados por los administrados conforme al TUPA.
- Custodiar la información a la que acceda y mantener la respectiva reserva en los casos que actué de acuerdo a las funciones y labores que realice.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada de las labores, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Guardar estricta reserva de los hechos registrados en la sala de video vigilancia.
- Cumplir funciones contenidas en documento de gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

#### 5.5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo.
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien 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.

*Juep* / 9



## 6. (08) CHOFERES

### División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

#### 6.1. GENERALIDADES:

##### a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) choferes.

##### b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.

División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

#### 6.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como conductor en entidades públicas y/o privadas.
Requisitos	✓ Licencia de conducir AIII vigente.
Conocimientos para el puesto	✓ Certificados que acrediten la conducción de vehículos de acuerdo a la categoría solicitada.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

#### 6.3. COMPETENCIAS

- Habilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
- Compromiso
- Pro actividad
- Responsabilidad.

#### 6.4. FUNCIONES

- a. Realizar el manejo de las distintas unidades móviles de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y otras unidades de propiedad municipal.
- b. Responsable de la buena conservación y funcionamiento de la maquinaria asignada, adoptando precauciones necesarias para el cuidado de la unidad.
- c. Verificar en forma diaria antes de encender el motor los niveles de aceite, agua, revisar manguera, pernos flojos, otros y área circundante.

- d. Comunicar al mecánico cualquier falla o avería que amerite su atención inmediata o posterior de acuerdo a lo verificado.
- e. Estar pendiente del mantenimiento preventivo de la unidad, solicitando al responsable de mantenimiento su atención cuando esta pronto a vencerse.
- f. Operar apropiadamente la unidad sin forzar más de su capacidad de carga y con criterio de seguridad.
- g. Estar presente cuando el caso lo amerite, actuando como apoyo del mecánico cuando este realice los servicios de mantenimiento y/o reparación a su unidad, constatando los servicios y cambio de repuestos.
- h. Es responsable en operación y mantenimiento de la maquinaria como del cuidado de esta.
- i. En caso de accidente el vehículo a su cargo, dar cuenta de inmediato por cualquier medio a su jefe inmediato, a fin que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente.
- j. Cumplir funciones contenidas en documento de gestión.
- k. Asegurar la custodia y la protección de la maquina a su cargo, verificando previamente las condiciones de seguridad y protección en donde se queda la maquina ya sea en el campo por averías o donde se guarda la máquina.

#### 6.5. PROCEDIMIENTOS

- l. Antes de cada salida con el vehículo, deberá realizar la inspección respectiva del mismo con la finalidad de asegurar que se encuentra en óptimas condiciones.
- m. Se tomará lectura del odómetro y/o horómetro para cada actividad a realizar con la finalidad de llenar el parte diario correctamente.
- n. En el parte diario se colocará cualquier observación que se suscite en la realización de las actividades del mantenimiento rutinario.

#### 6.6. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria-Chiclayo.
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.

**7. (13) OBREROS- BARRIDO**  
**División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.**

**7.1. GENERALIDADES:**

**a. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de trece (13) obreros- Barrido.

**b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

**7.2. PERFIL DEL PUESTO:**

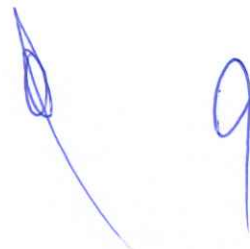
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Primaria completa;
Experiencia	✓ No se requiere experiencia para el puesto.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento básico en el cargo a desempeñar.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

**7.3. COMPETENCIAS**

- Habilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
- Compromiso
- Pro actividad
- Responsabilidad

**7.4. FUNCIONES**

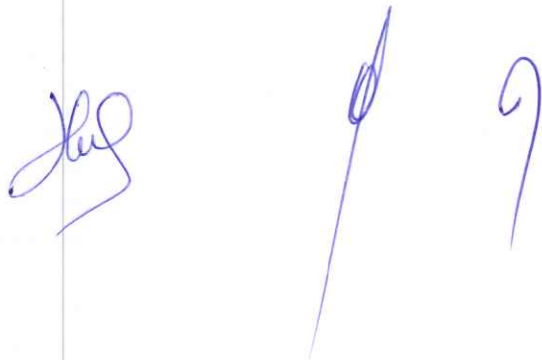
- a. Ejecutar la limpieza de las calles y avenidas del distrito de acuerdo a la zona asignada.
- b. Cumplir con usar el uniforme y los implementos de seguridad.
- c. Cuidar y mantener de manera óptima las herramientas otorgadas para el desarrollo de sus labores.
- d. Cumplir con las funciones que se encuentran establecidas en documento de gestión.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.





**7.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 (Un 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.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized signature on the left and two vertical strokes with loops on the right.

## 8. (04) GUARDIANES

### División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

#### 8.1. GENERALIDADES:

**c. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) guardianes.

**d. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

#### 8.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa;
Experiencia	✓ Tener como mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado , afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en el puesto a desempeñar. ✓ Deseable capacitación en vigilancia.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado. ✓ No estar incluidos en el Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.

#### 8.3. COMPETENCIAS

- Habilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
- Compromiso
- Pro actividad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Reserva absoluta.

#### 8.4. FUNCIONES

- a. Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo y lugar establecido.
- b. Realizar la guardiana del día y/o noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y/o otros de limpieza pública.

- c. Control y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales de la institución.
- d. Operar equipos de seguridad.
- e. Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados.
- f. Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso.
- g. Cumplir con las funciones establecidas en el documento de gestión
- h. Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de área, realizadas a la misión del puesto y el marco de las normas legales vigentes.

**8.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 1,100.00 (Un 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.






**9. (01) MECANICO AUTOMOTRIZ**  
**División de Equipo Mecánico**

**9.1. GENERALIDADES:**

**e. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Mecánico automotriz.

**f. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

División de Equipo mecánico.

**9.2. PERFIL DEL PUESTO:**

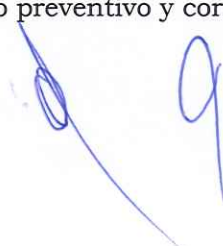
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Técnico Mecánico Automotriz.
Experiencia	✓ Tener como mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en el cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimientos generales sobre mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades vehiculares.
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado. ✓ No estar incluidos en el Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.

**9.3. COMPETENCIAS**

- Habilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
- Compromiso
- Pro actividad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Reserva absoluta.

**9.4. FUNCIONES**




- a. Reportar ocurrencias del servicio de vehículos.
- b. Velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- c. Apoyar oportunamente al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.



- d. Realizar labores de lubricación en las diferentes unidades municipales (cambio de aceites y filtros).
- e. Apoyar en la supervisión de las reparaciones correctivas de mantenimiento mecánico en los vehículos municipales.
- f. Cumplir con funciones contenidas en el documento de gestión.
- g. Atender en los reportes de los conductores para la atención de emergencias mecánicas del servicio vehicular.
- h. Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de área, realizadas a la misión del puesto y el marco de las normas legales vigentes.

**9.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos 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.

**10.(01) CHOFER**  
**Oficina de Secretaria Técnica de Defensa Civil.**

**10.1. GENERALIDADES:**

**g. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Chofer.

**h. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante.**

Oficina de Secretaria Técnica de Defensa Civil.

**10.2. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia	✓ Mínima de dos (02) años en la conducción de vehículos (camionetas)
Requisitos	✓ Licencia de conducir clase A, categoría 2B vigente ✓ No contar con papeletas de tránsito por faltas graves y muy graves ✓ Encontrarse física y psicológicamente apto
Conocimientos para el puesto	✓ Tener conocimiento en mecánica básica
Otros (*)	✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener incompatibilidades con funcionarios. ✓ No tener impedimentos para ser contratado por el estado. ✓ No estar incluidos en el Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM. ✓ No estar incluido en el registro de deudores alimentario morosos

**10.3. COMPETENCIAS**

- Habilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
- Compromiso
- Pro actividad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Reserva absoluta.



#### 10.4. **FUNCIONES**

- a. Conducir la unidad móvil de forma segura y correcta con el mayor cuidado posible.
- b. Conducir y controlar el volante del vehículo dedicado al transporte de personal
- c. Conducir el vehículo asignado por vía pública y dentro de la jurisdicción
- d. Atender con limpieza y chequeo diario del kilometraje, gasolina, aceite, filtros, agua, etc.
- e. Manipular, Supervisar, Revisar la unidad asignada al momento de iniciar sus actividades de transporte
- f. Realizar el mantenimiento preventivo básico del vehículo y reparación de alguna avería
- g. Organizar y preparar la reparación en garajes y/o talleres especializados
- h. Conducir y/o transportar al personal y mercancías autorizado con sumo cuidado según las normas de vigor, instrucciones o programas de servicios.
- i. Revisar y comunicar de forma inmediata sobre algún desperfecto y/o regularidades de la unidad asignada
- j. Colaborar con los operativos y/o intervenciones por cualquier situación y/o emergencia relacionadas al área donde pertenece o preste los servicios
- k. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones inherentes al área que presta sus servicios
- l. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con personal de la PNP, bomberos, INDECI y otros
- m. Apoyar en el desarrollo de actividades y/o trabajo preventivo dentro del Distrito de La Victoria.
- n. Controlar y Apoyar en el abastecimiento de la unidad móvil asignada
- o. Otras funcionadas de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones netamente inherentes al área que presta sus servicios

#### 10.5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Victoria- Chiclayo
Duración del contrato	Noventa (90) días.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.





**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728-2024 DE 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 ....., convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, 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 (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

La Victoria,..... de ..... del 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

DNI N°.....

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<b>Tipo de discapacidad</b>		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Otros: _____		
Especificar.....		

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

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

(\*) Información Obligatoria.

*(Handwritten signature and scribbles)*







**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 la actividad docente (de ser el caso).
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- 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.

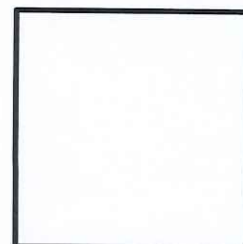
La Victoria,..... de..... del 2024.

**FIRMA** : .....

**NOMBRES Y**

**APELLIDOS** : .....

**DNI** : .....



HUELLA DIGITAL  
(Dedo índice derecho)

*Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin.*





**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 EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

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

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





**2.1. CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

**a) Experiencia laboral general** 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					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

**b) Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						

*[Handwritten signatures and marks]*

**ANEXO N° 04**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDLV**

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

A : COMISIÓN EVALUADORA – MDLV

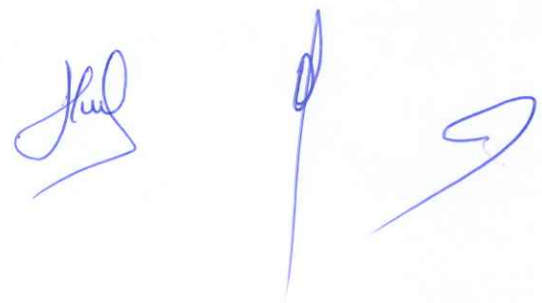
NOMBRE DE POSTULANTE:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

La Victoria, ..... de ..... del 2024.









**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

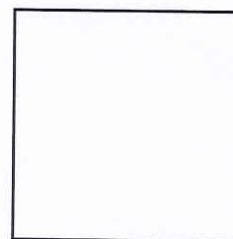
Yo \_\_\_\_\_; identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_ en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**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 42° 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° 1057.

La Victoria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

**FIRMA** : \_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y**  
**APELLIDOS** : \_\_\_\_\_  
**DNI** : \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL  
(Dedo índice derecho)

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**ANEXO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SÍNTOMAS COVID-19**

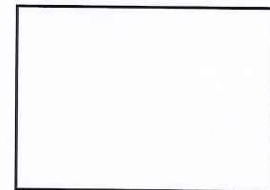
Yo \_\_\_\_\_; identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_, En Pleno uso de mis facultades Físicas y Mentales, **DECLARO BAJO JURAMENTO**; que no presento en el momento actual signos ni síntomas respiratorios compatibles con COVID-19 y que no he estado expuesto a personas con la enfermedad 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° 1057.

<b>SIGNO/SÍNTOMA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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:**

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)

*[Handwritten signatures in blue ink]*



