



# Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 002-2018 – MDM

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	REMUN S/.
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1000.00
2	POLICÍA MUNICIPAL	1	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	850.00
3	ASISTENTE DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DEL SEACE	1	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1700.00
4	CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1100.00
5	ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1500.00
6	CHOFER DE VEHÍCULO	2	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROMOTOR(A)	1	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO-DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	850.00
8	PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	3	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	850.00
9	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	GERENCIAS DE DESARROLLO URBANO-DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2300.00
10	OPERADOR DE MONITOREO DE CÁMARAS	3	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN DE SERENAZGO	930.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN DE SERENAZGO	950.00
12	VIGILANTE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD	2	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN DE SERENAZGO	850.00



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

## 3. Base legal

- a. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- f. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- h. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

## II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### 1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE (01) PUESTO.

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de contabilidad gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Disciplinado</li><li>• Proactivo</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título no Universitario de Instituto Tecnológico en contabilidad, egresado o Bachiller en Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de computación y SIAF.

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- c) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas contables.
- d) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- e) Registros en libros contables y conocimiento llenado declaración de diferentes tributos a la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT
- f) Efectuar análisis de cuentas contables y presupuestales.
- g) Otras funciones que se le asigne.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales.

## 2. POLICÍA MUNICIPAL – GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (01) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplinado</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Responsable</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado negativo de antecedentes policiales.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- b) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desórdenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio
- d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- e) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- f) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral las buenas costumbres y seguridad pública.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas.
- i) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- j) Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad cuando corresponda.
- k) Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios en campo.
- l) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor.
- m) Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

### III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad.
<b>Duración del contrato</b>	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Laboral de 48 horas semanales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## 3. ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y MANEJO DEL SEACE (01) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años en el área de contrataciones en Instituciones Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Cooperación</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Contrataciones del Estado mínimo 80 horas lectivas, con título de Diplomado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistema informático a nivel de usuario, sistema SEACE en procesos de contrataciones y Adquisiciones del Estado, conocimiento de la ley de contrataciones del Estado.</li><li>• Contar con certificación vigente del OSCE.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección del año 2018 (bienes y servicios).
- Elaboración y emisión de documentos varios referidos a procedimientos de selección.
- Elaboración de contratos directos de prestación de servicios menores a las 8 UITs y derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley 30225.
- Publicación de contratos en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado SEACE.
- Funciones que le designe la jefatura de logística y control patrimonial.

### III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral de 48 semanales.</li></ul>



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## 4. CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA (01) PUESTO

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia mínima de 06 meses certificada, conduciendo vehículos con récord de tránsito sin faltas graves.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Acreditar Primaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Licencia de conducir A-III C
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buen estado de salud</li><li>• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li><li>• Conocimiento en el manejo de vehículos de carga.</li><li>• Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito.</li><li>• Conocimiento de mecánica básica.</li><li>• Presentar certificados de antecedentes penales y policiales.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad cisterna, para efectuar el servicio de riego de las Áreas Verdes del distrito según programación establecida.
- Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- Comunicar a los supervisores o la Gerencia de Gestión Ambiental sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- Cumplir con la programación de riego determinada conforme a lo establecido por la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Informar sobre algún defecto en el vehículo asignado.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>

## 5. ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA (01) PUESTO

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia mínima de 01 año en entidades de sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de residuos sólidos domiciliarios y/o comerciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática. Capacitación en temas de residuos sólidos domésticos.</li><li>• Conocimiento de la normativa referente a residuos sólidos</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir los Servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas bermas, veredas, parques y similares a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato del distrito.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- b) Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- c) Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito.
- d) Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de transporte, y disposición final de basura y otros residuos similares.
- e) Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- f) Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>

## 6. CHOFER DE VEHÍCULO PARA LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA (02) PUESTOS.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las zonas del Distrito.</li><li>• Instrucción en orden cerrado.</li><li>• Gozar de buena salud</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Quinto de secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	En Seguridad Ciudadana o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir All-A o superior.</li><li>• Certificado negativo de antecedentes policiales.</li><li>• Certificado negativo de antecedentes penales.</li><li>• Certificado negativo de antecedentes judiciales.</li></ul>





# Municipalidad Distrital de Miraflores

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y 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 orden jurídico.
- b) Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- c) Elaborar informes diarios de ocurrencias.
- d) Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- f) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- g) Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- h) Otras funciones que asigne las instancias.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 soles). los montos incluyen retenciones e impuestos de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Laboral de 48 horas semanales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>

## 7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROMOTOR (01) PUESTO

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 3 meses en labores de programas sociales realizadas a fines al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Responsable</li><li>• Disponibilidad a tiempo completo</li><li>• Habilidad para la planeación y organización de actividades.</li><li>• Nivel adecuado de comprensión</li><li>• Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li></ul>



# Municipalidad Distrital de Miraflores

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico o Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir A-II.</li><li>• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Conocimiento de las zonas del distrito</li></ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y otros Programas conforme a directivas, reglamentos, y otros documentos normativos del programa.
- b) Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.
- c) Entregar los insumos alimentos conforme a las planillas de distribución y acta de entrega.
- d) Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los beneficiarios atendidos.
- e) Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.
- f) Efectuar el cruce de información con los distritos aleatorios a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.
- g) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	División de Programas Sociales y Salud- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
<b>Duración del contrato</b>	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## 8. PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (03) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Ninguna.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Agilidad Física</li><li>• Cooperación</li><li>• Responsable</li><li>• Dinámico.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar primaria completa.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buen estado de salud</li><li>• Conocimiento en recojo de residuos Sólidos.</li><li>• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li></ul>
Otros	Presentar copia de certificado de antecedentes Penales y Policiales.

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el barrido de calles, avenidas y otros de acuerdo al plan de rutas acorde a la necesidad de la población.
- Cuidar el equipo y material de trabajo donde se desenvuelve.
- Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados o recogidos a los puntos de acumulación determinados, utilizando los recolectores móviles manuales.
- Participar de manera activa en los operativos que se realicen y otros que se le asigne
- Cumplir de manera correcta y responsable con el horario y rutas asignadas.
- Brindar apoyo en el recojo de residuos sólidos a la unidad de recolección.
- Cumplir las disposiciones que determinen el Supervisor de Turno y/o las recomendaciones del Conductor a cargo.
- Realizar el apoyo en el mantenimiento de poda de árboles y arbustos de los parques y jardines del Distrito.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del distrito de Miraflores.
- Cuidar y mantener de manera óptima las herramientas otorgadas para el desarrollo de sus labores.
- Aforar toma de canales de regadío así como regar las áreas verdes según programación establecida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- l) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas, así como de forestación y reforestación.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Laboral de 48 horas semanales.</li></ul>

## 9. ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (01) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de siete (07) años, en la Administración Pública, de los cuales al menos tres (03) en cargos similares. Haber participado como inspector y/o Supervisor de Obra en al menos 03 obras.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad a tiempo completo.</li><li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad de mando sobre personal asignado.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniero o Arquitecto, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión y liquidación de obra.</li><li>• Gestión Ambiental</li><li>• Salud Ocupacional</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 30225, Ley de Contrataciones y su Reglamento.</li><li>• Sistema Nacional de Inversión INVIERTE.PE</li><li>• Dirección y Ejecución de Proyectos.</li><li>• Registro en el Sistema INFObras.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
- b) Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico- Financieras, de las obras ejecutadas.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- c) Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas.
- d) Controlar las labores de los residentes y supervisores contratadas para la ejecución de las obras.
- e) Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obras y de las consultorías de obras por contrata.
- f) Otras que le asignen las instancias superiores.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018
	FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

## 10. OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS (03) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En Seguridad Ciudadana o fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las zonas del distrito.</li><li>• Instrucción en orden cerrado.</li><li>• Gozar de buena salud.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Quinto de secundaria y/o superior.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información básica en Informática.</li><li>• Certificado negativo de antecedentes policiales.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y División de Serenazgo.
- b) Sostener enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c) Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de forma oportuna los incidentes que pudieren presentarse.
- d) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base datos como información primaria de las estadísticas, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- e) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- f) Otras funciones que se le asignen las instancias superiores.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana- División de Serenazgo
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con certificado negativo de antecedentes policiales y penales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>

## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SEGURIDAD CIUDADANA (01) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad tiempo completo.</li><li>• Persona proactiva.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Buena redacción y ortografía.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• En seguridad Ciudadana o afines.</li><li>• Conocimientos básicos en informática y/o computación.</li><li>• Certificado negativo de antecedentes policiales y/o penales.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general.
- c) Intervenir con criterio propio, en redacción en documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones pertinentes.
- d) Tramitar el despacho.
- e) Otras funciones que asignen las instancias superiores.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

## 12. VIGILANTE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD (02) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensable</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las zonas del Distrito.</li><li>Gozar de buena salud.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Certificado negativo de antecedentes policiales Certificado negativo de antecedentes penales.

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales.
- Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el Serenazgo.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

### III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

<b>Duración del contrato</b>	FECHA DE INICIO: 01/03/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 850.00 (ochocientos cincuenta 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral 48 horas semanales.</li><li>• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</li></ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero del 2018	Comisión del Proceso
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de febrero del 2018 al 16 de febrero del 2018	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 19 de febrero al 25 de febrero del 2018	Comisión del Proceso Unidad de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 5	26 de febrero del 2018	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, Calificación Curricular y publicación de los postulantes aptos, por la página web de la entidad.	27 de febrero del 2018	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	28 de febrero del 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	28 de febrero del 2018	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01 de marzo del 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro del Contrato	01 de marzo del 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano





# Municipalidad Distrital de Miraflores

## IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN.

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos los cuales no serán materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.
3. Se verificará la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:
  - Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 5, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
  - Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
4. Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Experiencia Laboral	40		40
Cursos, estudios especialización (de ser el caso)	10		10
<b>SUBTOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	40	50
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
<b>SUBTOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

**Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos**



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. Solicitud de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

### 2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 5) 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 Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 5. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 5 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

### 3. Declaración Jurada

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

#### 3. De las Bonificaciones



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## **a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

## **b. Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **VI. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN**

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. Los postulantes que presenten dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.