



Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 003-2018 – 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 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROMOTOR(A) | 1 | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO-DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES | 930.00 |
| 2 | VIGILANTE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD | 1 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN DE SERENAZGO | 930.00 |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 3 | GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 930.00 |
| 4 | PERSONAL DE APOYO EN LA LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL | 1 | GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 930.00 |
| 5 | SOCORRISTA ACUÁTICO | 1 | GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 1200.00 |
| 6 | PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | 1 | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 930.00 |
| 7 | CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA | 1 | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 1100.00 |
| 8 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | GERENCIA MUNICIPAL | 950.00 |
| 9 | CHOFER DE VEHÍCULO | 2 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA | 950.00 |

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

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROMOTOR (01) PUESTO

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia mínima de 3 meses en labores de programas sociales realizadas afines al cargo |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Responsable• Disponibilidad a tiempo completo• Habilidad para la planeación y organización de actividades.• Nivel adecuado de comprensión• Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel• Capacidad para trabajar en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ninguno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A-II.• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.• Conocimiento de las zonas del distrito |

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.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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 |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | División de Programas Sociales y Salud- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| 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">• Jornada laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

2. VIGILANTE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• No indispensable |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Gozar de buena salud. |
| 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 y/o penales. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales.
- e) Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- f) Mantener una comunicación fluida y permanente con el Serenazgo.
- g) 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. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| Remuneración mensual | S/. 930.00 (novecientos treinta con 00/100 soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (03) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | No indispensable |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactivas• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración o carreras afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la Ley Orgánica de Municipalidades• Ley Acceso a la Información Pública. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia
- c) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales



Municipalidad Distrital de Miraflores

y/o referenciales.

- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de la división y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- i) Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, realizando la distribución Interna o Externa, asimismo verificar la foliación.
- j) Efectuar el seguimiento de los escritos y control de la documentación que ingresa a la Gerencia, custodiando su archivo.
- k) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- l) Formular memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- m) Apoya a la revisión y preparación de documentos para la firma respectiva del Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
- n) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generadas por el Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
- o) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.
- p) Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la gerencia
- q) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| Remuneración mensual | S/ 930.00 (Novecientos treinta 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. |

4. PERSONAL DE APOYO EN LA LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------|------------------|
| Experiencia | No indispensable |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactiva• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Capacidad para trabajar en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Mínimo quinto de secundaria |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los usuarios sobre el cumplimiento del reglamento para el uso de las instalaciones de la piscina.
- Apoyo en el mantenimiento, limpieza y desinfección periódica de los vestuarios, baños y de las instalaciones internas de la piscina.
- Apoyo en el cuidado y buen uso de los muebles, duchas y otros enseres de los vestuarios.
- Mantener secos y limpios los pisos del vestuario, graderías y pasadizos alrededores de la poza de agua.
- Reportar los deterioros de las instalaciones de los vestuarios y en general de la piscina.
- Vigilar constantemente a los usuarios e impedir que malogren o deterioren las instalaciones y aplicar las medidas correctivas en cada caso lo amerite e informar.
- Cautelar la provisión periódica y control de útiles de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requiera.
- Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas conforme a lo establecido en los documentos de gestión y el reglamento interno de trabajo y código de ética de la Municipalidad
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Piscina Familia Miraflorina y/o Gustavo Mohme Lloná |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| Remuneración mensual | S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

5. SOCORRISTA ACUÁTICO (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO



Municipalidad Distrital de Miraflores

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Mínimo tres meses. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactivas• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable.• Facilidad de expresión escrita y verbal |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Capacitación en primeros auxilios.• Acreditar capacitación en natación o salvamento. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Vigilar el cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- b) Orientar a los usuarios.
- c) Auxiliar en caso de accidente.
- d) Prevenir a los bañistas sobre las normas de seguridad e higiene de la Piscina según normativa vigente, siempre de una manera adecuada.
- e) Mantener en óptimas condiciones el botiquín de primeros auxilios.
- f) Llenar el cuaderno de incidencias, bajo responsabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Piscina Municipal Familia Miraflores |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| Remuneración mensual | S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales |

6. PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|--|
| Experiencia | Ninguna. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Vocación de servicio• Trabajo en equipo• Agilidad Física• Cooperación• Responsable• Dinámico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar primaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ninguna |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de buen estado de salud• Conocimiento en recojo de residuos Sólidos.• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito. |
| 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.
- Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas, así como de forestación y reforestación.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO



Municipalidad Distrital de Miraflores

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Gestión Ambiental |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| Remuneración mensual | S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">Jornada Laboral de 48 horas semanales. |

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

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Acreditar experiencia mínima de 06 meses certificada, conduciendo vehículos con récord de tránsito sin faltas graves. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Orientación al ciudadanoPersona ProactivaComunicación AsertivaVocación de servicioComunicación OralTrabajo en equipoResponsableFacilidad de expresión escrita y verbalCapacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Acreditar Primaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | Licencia de conducir A-III C |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">Gozar de buen estado de saludConocimiento de las calles y avenidas del distrito.Conocimiento en el manejo de vehículos de carga.Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito.Conocimiento de mecánica básica. |
| Otros | Presentar certificados de antecedentes penales y policiales. |

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.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- b) Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- c) Comunicar a los supervisores o la Gerencia de Gestión Ambiental sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- d) Cumplir con la programación de riego determinada conforme a lo establecido por la Gerencia de Gestión Ambiental.
- e) Informar sobre algún defecto en el vehículo asignado.
- f) 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: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| 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">• Jornada laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GERENCIA MUNICIPAL (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de 04 años en labores administrativas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad tiempo completo.• Persona proactiva.• Trabajo en equipo y bajo presión.• Buena redacción y ortografía. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título técnico y/o universitario o últimos años de estudios en carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• En Administración Pública• Conocimientos básicos en informática y/o computación. |

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.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia Municipal |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| 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">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

9. 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">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Instrucción en orden cerrado.• Gozar de buena salud |
| 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">• Licencia de conducir AII-A o superior.• Certificado negativo de antecedentes policiales y antecedentes penales. |

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.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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: 01/05/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/07/2018 |
| 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">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 05 de abril del 2018 | Comisión del Proceso |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 06 de abril del 2018 al 19 de abril del 2018 | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central | Del 20 de abril al 26 de abril del 2018 | Comisión del Proceso Unidad de Informática |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| 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 | 27 de abril del 2018 | Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, Calificación Curricular y publicación de los postulantes aptos, por la página web de la entidad. | 27 de abril del 2018 | Comisión del Proceso |
| Entrevista Personal | 30 de abril del 2018 | Comisión del Proceso |
| Publicación de resultado final por la página web de la Entidad. | 30 de abril del 2018 | Comisión del Proceso |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 02 de mayo del 2018 | Unidad de Gestión del Talento Humano |
| Registro del Contrato | 02 de mayo del 2018 | Unidad de Gestión del Talento Humano |

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)).



Municipalidad Distrital de Miraflores

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 |
|---|-------------|----------------|-------------------|
| 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| Experiencia Laboral | 40 | | 40 |
| Cursos, estudios especialización (de ser el caso) | 10 | | 10 |
| SUBTOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 40 | 50 |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| SUBTOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 Puntos |

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos

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.



Municipalidad Distrital de Miraflores

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

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará 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.