



# Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 004-2018 – 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	1	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	930.00
2	VIGILANTE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN DE SERENAZGO	930.00
3	PERSONAL DE APOYO EN LA LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL	1	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	930.00
4	CHOFER DE VEHÍCULO	3	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
5	PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	3	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	930.00
6	CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA	2	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1100.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	930.00
8	ENCARGADO DEL ÁREA DE ALMACÉN	1	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	950.00
9	ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	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

a. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) PUESTO

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 3 meses en labores de programas sociales realizadas afines al cargo
<b>Competencias</b>	<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 y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Técnicos y/o Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir A-I.</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) Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.
- b) Realizar coordinaciones con Instituciones educativas, salud, comisarías, etc del ámbito jurisdiccional para el cumplimiento de los objetivos de la GBSYDH.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- c) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)
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>

## 2. VIGILANTE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD (01) 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 y/o 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
-------------	---------



# Municipalidad Distrital de Miraflores

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad.
<b>Duración del contrato</b>	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 930.00 (novecientos treinta con 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>

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

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	No indispensable
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa persona proactiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación oral</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Orientar a los usuarios sobre el cumplimiento del reglamento para el uso de las instalaciones de la piscina.
- b) Apoyo en el mantenimiento, limpieza y desinfección periódica de los vestuarios, baños y de las instalaciones internas de la piscina.
- c) Apoyo en el cuidado y buen uso de los muebles, duchas y otros enseres de los vestuarios.
- d) Mantener secos y limpios los pisos del vestuario, graderías y pasadizos alrededores de la poza de agua.
- e) Reportar los deterioros de las instalaciones de los vestuarios y en general de la piscina.
- f) 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.
- g) Cautelar la provisión periódica y control de útiles de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- h) Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requiera.
- i) 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 Distrital de Miraflores

Municipalidad

j) 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 Miraflores y/o Gustavo Mohme Llona
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
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.

## 4. CHOFER DE VEHÍCULO PARA LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA (03) 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 o superior.</li><li>• Certificado negativo de antecedentes policiales y penales.</li></ul>

### 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



# Municipalidad Distrital de Miraflores

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: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
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>

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

### 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:



# Municipalidad Distrital de Miraflores

- a) Realizar el barrido de calles, avenidas y otros de acuerdo al plan de rutas acorde a la necesidad de la población.
- b) Cuidar el equipo y material de trabajo donde se desenvuelve.
- c) Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados o recogidos a los puntos de acumulación determinados, utilizando los recolectores móviles manuales.
- d) Participar de manera activa en los operativos que se realicen y otros que se le asigne
- e) Cumplir de manera correcta y responsable con el horario y rutas asignadas.
- f) Brindar apoyo en el recojo de residuos sólidos a la unidad de recolección.
- g) Cumplir las disposiciones que determinen el Supervisor de Turno y/o las recomendaciones del Conductor a cargo.
- h) Realizar el apoyo en el mantenimiento de poda de árboles y arbustos de los parques y jardines del Distrito.
- i) Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del distrito de Miraflores.
- j) Cuidar y mantener de manera óptima las herramientas otorgadas para el desarrollo de sus labores.
- k) Aforar toma de canales de regadío así como regar las áreas verdes según programación establecida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 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: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada Laboral de 48 horas semanales.</li></ul>

### 6. CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA (02) PUESTOS

#### 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"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li></ul>



# Municipalidad Distrital de Miraflores

	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>
<b>Otros</b>	Presentar certificados de antecedentes penales y policiales.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir la unidad cisterna, para efectuar el servicio de riego de las Áreas Verdes del distrito según programación establecida.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Gestión Ambiental
<b>Duración del contrato</b>	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,100.00 (Mil cien 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

## 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) PUESTO

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de (01) año en el sector público, de preferencia en el área de remuneraciones y/o planillas.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo y bajo presión. - Buen trato y solución de conflictos de personal.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller, egresado o universitario de cuando menos seis semestres académicos en carreras de Contabilidad, Relaciones Industriales o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en SIAF-2018 (indispensable).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- En Administración Pública. - Conocimientos básicos en informática y/o computación.

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Cálculo y elaboración de planillas de pagos. Revisión y registro de pagos en el SIAF.
- Declaración mensual en el PDT Sunat.
- Declaración mensual en la AFP net.
- Actualización del T- Registro.
- Redacción de Informes.
- Cálculo de beneficios sociales, y liquidaciones por vacaciones truncas.
- Elaboración de cuadros estadísticos de personal.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

### III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Administración-Unidad de Gestión de Talento Humano
<b>Duración del contrato</b>	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 930.00 (Novecientos treinta 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

## 8. ENCARGADO DEL ÁREA DE ALMACÉN (01) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 meses como mínimo en puestos similares al requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Disciplinado</li><li>• Ordenado</li><li>• Proactivo</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o cursando estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos de computación.

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

## 9. ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL (01) PUESTO.

### I. PERFIL DEL PUESTO



# Municipalidad Distrital de Miraflores

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en puestos similares al requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Disciplinado</li><li>• Proactivo</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Manejo de personal</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración, contabilidad o carreras afines o Estudios Superiores no Universitarios, o equivalencia en experiencia de cuando menos 01 año en conducción de sistemas administrativos, logística, almacenes.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Técnica en labores similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos de computación.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
- Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
- Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/08/2018 FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2018
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de julio del 2018	Comisión del Proceso
Publicación en el aplicativo para Registro y Difusión de las ofertas laborales del estado - MTPE	11 de julio del 2018 al 24 de julio del 2018	Unidad de Gestión del Talento humano
<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 18 de julio al 14 de julio 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 Nº 5	25 de julio 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.	26 de julio del 2018	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	30 de julio del 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	31 de julio del 2018	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01 de agosto del 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro del Contrato	01 de agosto 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 cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.



# Municipalidad Distrital de Miraflores

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**

## 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:



# Municipalidad Distrital de Miraflores

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**

##### **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**



# Municipalidad Distrital de Miraflores

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.