



Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 005-2018 – MDM

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 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	PERSONAL DE APOYO EN LA LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL	1	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	930.00
3	CHOFER DE VEHÍCULO	3	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIVISIÓN SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
4	PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	2	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	930.00
5	CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA	2	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1100.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL	1	GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	930.00

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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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
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 y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A-I.• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.• Conocimiento de las zonas del distrito

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

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Municipalidad Distrital de Miraflores

Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/09/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/10/2018
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.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

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

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable
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	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



Municipalidad Distrital de Miraflores

documentos de gestión y el reglamento interno de trabajo y código de ética de la 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 Miraflorina y/o Gustavo Mohme Llona
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/09/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/10/2018
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.

3. 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">• 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 All o superior.• Certificado negativo de antecedentes policiales y 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.
- 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.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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: 11/09/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/10/2018
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.

4. PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (02) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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



Municipalidad Distrital de Miraflores

Principales funciones a desarrollar:

- 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: 11/09/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/10/2018
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.

5. 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">• Orientación al ciudadano• Persona Proactiva• Comunicación Asertiva



Municipalidad Distrital de Miraflores

	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Comunicación Oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad 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 salud• Conocimiento 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.
- 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.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/09/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde



Municipalidad Distrital de Miraflores

a la necesidad de la Municipalidad.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA – DIVISIÓN DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia y conocimiento en administración pública y en sistemas de tributación municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad a tiempo completoTrabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller, egresado o universitario de cuando menos seis semestres académicos en Informática y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de sistemas informáticos tributarios

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en el trabajo de conciliación de saldos contables, relacionados a tributos municipales, tanto de las cuentas mayores como de las cuentas menores.
- Clasificar y organizar cada uno de los procesos informáticos que requieran corrección o reparación.
- Elaborar programas o sub programas que se requieran para optimizar la labor de recaudación y control tributario.
- Participar en la elaboración de informes estadísticos que requieran ser obtenidos desde el sistema informático.
- Inspeccionar la correcta aplicación y funcionamiento del sistema informático, cuidando su coherencia con el área de Tesorería y Contabilidad.
- Informar en forma oportuna sobre el funcionamiento del Sistema Informático.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y el Jefe de la División de Control y Recaudación Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/09/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral 48 horas semanales. - 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	21 de agosto del 2018	Comisión del Proceso
Publicación en el aplicativo para Registro y Difusión de las ofertas laborales del estado - MTPE	22 de agosto del 2018 al 06 de setiembre del 2018	Unidad de Gestión del Talento humano
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 29 de agosto al 06 de setiembre 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	07 de setiembre 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.	07 de setiembre del 2018	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	10 de setiembre del 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	10 de setiembre del 2018	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	11 de setiembre del 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro del Contrato	11 de setiembre 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)).
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:



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.