



Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 001-2018 – 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	2	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	850.00
3	ASISTENTE DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DEL SEACE	1	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1700.00
4	SOCORRISTA ACUÁTICO	1	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1200.00
5	APOYO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	850.00
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	1000.00
7	CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA	3	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1100.00
8	ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1500.00
9	CHOFER DE VEHÍCULO	5	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

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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en puestos similares al requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disciplinado• Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título no Universitario de Instituto Tecnológico en contabilidad o Bachiller de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	En labores de contabilidad gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• 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
- c) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas contables.
- d) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
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	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral de 48 horas semanales.

2. POLICÍA MUNICIPAL – GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (02) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Distrital de Miraflores

- a) Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
Remuneración mensual	S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta 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.



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">• Proactivo• Cooperación• Responsabilidad• Trabajo en equipo.
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	<ul style="list-style-type: none">• Contrataciones del Estado mínimo 80 horas lectivas, con título de Diplomado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Contar con certificación vigente del OSCE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h) Revisión de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección del año 2018 (bienes y servicios).
- i) Elaboración y emisión de documentos varios referidos a procedimientos de selección.
- j) 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.
- k) Publicación de contratos en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado SEACE.
- l) Funciones que le designe la jefatura de logística y control patrimonial.



Municipalidad Distrital de Miraflores

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: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
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">Jornada laboral de 48 semanales.

4. SOCORRISTA ACUÁTICO (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">IniciativaPersona proactivaVocación de servicioComunicación oralTrabajo en equipoResponsableFacilidad de expresión escrita y verbal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	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:

- Vigilar el cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- Orientar a los usuarios.
- Auxiliar en caso de accidente.
- Prevenir a los bañistas sobre las normas de seguridad e higiene de la Piscina según normativa vigente, siempre de una manera adecuada.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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 Gustavo Mohme Llona y/o la Familia Miraflorina.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales.

5. APOYO ADMINISTRATIVO-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en labores realizadas a fines al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disponibilidad a tiempo completo• Habilidad para trabajar en equipo• Habilidad para toma de decisiones• Habilidad para la planeación y organización de actividades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.• Facilidad de conocimiento al público

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- b) Mantener actualizado el libro de registro de las organizaciones sociales de base.
- c) Coordinar con las diferentes áreas y oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia.
- f) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- g) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- h) Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- i) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- j) 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: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
Remuneración mensual	S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta 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

6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1(un) año en labores realizadas a fines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disponibilidad a tiempo completo• Habilidad para la toma de decisiones• Iniciativa• Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión



Municipalidad Distrital de Miraflores

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción Superior Universitaria de cuanto menos, 6 semestre académicos en áreas sociales (Derecho, Trabajador Social, Sociólogo, Antropólogo, etc.).• Experiencia en labores de administración pública.• Capacitación en computación.
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y manejo de herramientas informáticas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Gestionar el reconocimiento y la inscripción en el libro de organizaciones sociales de base a las organizaciones conformadas sin fines de lucro (Asociaciones, AAHH, Pueblos Jóvenes, Comedores, Comités de Vasos de Leche, Asociaciones del Adulto Mayor, Personas con Habilidades Diferentes, Juveniles, Deportivas, etc.) conformadas dentro de la jurisdicción.
- Organizar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales de la jurisdicción y mantenerlos actualizados.
- Organizar y proponer la conformación de la Junta de Delegados Vecinales y la del Concejo de Coordinación Local.
- Canalizar las sugerencias que presente el vecino.
- Organizar y supervisar la conducción del Proceso del Presupuesto Participativo conforme a las normativas vigentes.
- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expediente relacionado con la División.
- Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Participación Ciudadana y Concejo de la juventud-Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018



Municipalidad Distrital de Miraflores

Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Un mil 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.

7. CHOFER PARA VEHÍCULO CISTERNA Y/O COMPACTADORA (03) 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• 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.• Presentar certificados de antecedentes penales y policiales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Distrital de Miraflores

- 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
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. 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">• Orientación al ciudadano• Persona Proactiva• Comunicación Asertiva• Vocación de servicio• Comunicación Oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



Municipalidad Distrital de Miraflores

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">• Conocimientos de computación e informática. Capacitación en temas de residuos sólidos domésticos.• Conocimiento de la normativa referente a residuos sólidos

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.
- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito.
- Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de transporte, y disposición final de basura y otros residuos similares.
- Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- 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: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
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">• Jornada laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Miraflores

9. CHOFER DE VEHÍCULO PARA LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA (05) 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.• Certificado negativo de antecedentes penales.• Certificado negativo de antecedentes judiciales.

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



Municipalidad Distrital de Miraflores

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 01/02/2018 FECHA DE TÉRMINO: 31/03/2018
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	03 de enero del 2018	Comisión del Proceso
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de enero del 2018 al 18 de enero 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 19 de enero al 25 de enero 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 enero del 2018	Trámite Documentario
SELECCIÓN		



Municipalidad Distrital de Miraflores

Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, Calificación Curricular y publicación de los postulantes aptos, por la página web de la entidad.	29 de enero del 2018	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	30 de enero del 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	31 de enero del 2018	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de febrero del 2018	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro del Contrato	01 de febrero 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)).
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:



Municipalidad Distrital de Miraflores

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.

3. Declaración Jurada



Municipalidad Distrital de Miraflores

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

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.