



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

### PROCESO CAS N° 01-2013-MDM

#### BASES: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar mediante concurso público de meritos, personal idóneo, en el orden de meritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

| SERVICIO-PUESTO  | UNIDAD ORGANICA   | REMUN S/. |
|--|---|-----------|
| 01. ENCARGADO UNIDAD INFORMATICA                       | GERENCIA DE ADMINISTRACION<br>UNIDAD DE INFORMATICA                   | 1,900.00  |
| 01. ASISTENTE DE PROCESOS CONTRATACIONES CON EL ESTADO | GERENCIA DE ADMINISTRACION<br>UNIDAD DE LOGISTICA SERVICIOS GENERALES | 1,400.00  |
| 01. SECRETARIA   | GERENCIA DE ADMINISTRACION  | 750.00    |
| 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO                           | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL  | 900.00    |
| 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO                           | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL<br>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO      | 750.00    |
| 01. ENCARGADO (A) DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES       | GERENCIA BIENESTAR SOCIAL   | 1200.00   |
| 02. PROMOTORES VASO DE LECHE                           | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL<br>DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES        | 750.00    |
| 03. NOTIFICADORES- APOYO FISCALIZACION                 | GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA                                    | 750.00    |
| 01. ENCARGADO DIVISION OBRAS PUBLICAS                  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO<br>DIVISION DE OBRAS PUBLICAS           | 2,300.00  |
| 01. INGENIERO Y/O ARQUITECTO                           | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO<br>DIVISION DE OBRAS PUBLICAS           | 2,000.00  |
| 01. ASISTENTE TECNICO                                  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO<br>DIVISION DE DEFENSA CIVIL            | 1,100.00  |

|   |   |          |
|---|---|----------|
| 01. SECRETARIA  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO                                     | 850.00   |
| 01. CHOFER MINICARGADOR FRONTAL                                 | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 1,300.00 |
| 01. CHOFER MAQUINARIA PESADA - VOLQUETE                         | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 1,100.00 |
| 03. CHOFERES COMPACTADORA -CISTERNA                             | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 1,000.00 |
| 06. AYUDANTES COMPACTADORA -CISTERNA                            | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 750.00   |
| 07. RECOJO RESIDUOS SOLIDOS MANTENIMIENTO<br>PARQUES Y JARDINES | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 750.00   |
| 01. AUXILIAR  | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD<br>DIVISION DE COMERCIALIZACION | 900.00   |
| 01. ENCARGADO POLICIA MUNICIPAL                                 | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 950.00   |
| 04. APOYO POLICIA MUNICIPAL                                     | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 750.00   |
| 01. SUPERVISOR DE CAMPO   | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                                 | 950.00   |
| 28. CHOFERES  | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA                                   | 950.00   |
| 24. OPERADORES DE VEHICULO                                      | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA                                   | 930.00   |
| 05. MOTOCICLISTAS DAMAS   | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA                                   | 950.00   |
| 02. MOTOCICLISTAS VARONES                                       | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA                                   | 950.00   |
| 07. OPERADORES D E CAMARAS DE VIDEO                             | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA                                   | 930.00   |

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

Comité Evaluador CAS-2013-MDM

### 4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i. Ley 27050 Ley General de la persona con discapacidad.

### 5. Duración del contrato

El Contrato Administrativo de Servicios Tendrá una vigencia de tres meses, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Municipalidad y las Normas Legales Vigentes

## II. PERFIL DEL PUESTO

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### 01. ENCARGADO UNIDAD DE INFORMATICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE INFORMATICA

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia laboral mínima (03) años en sistemas informáticos.  |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Conocimiento en planeación y organización.<br>- Habilidad para trabajar en equipo.<br>- Capacidad de mando sobre el personal asignado.             |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Grado académico de Bachiller y/o profesional Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Ejecución Informático, u otra profesión a fin.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - A fines al cargo  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Diseño y análisis programación con herramientas virtuales.<br>- Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.<br>- Conocimientos en programas de diseño de páginas Web Hosting. |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la municipalidad.

- b. Mantener, actualizar y optimizar la página Web de la municipalidad, siendo responsable de la información que se contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- c. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- d. Elaborar en el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo a nivel de software y hardware.
- e. Otras funciones asignadas por la instancia superior.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. ASISTENTE DE PROCESOS CONTRATACIONES CON EL ESTADO: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia laboral mínima de (01) año, de preferencia en instituciones públicas.<br>- Experiencia en el Área de Logística.                                 |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajar en equipo.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Bachiller y/o Titulado en Derecho, Contabilidad y Administración.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Estudios especialización en contrataciones del estado.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Cursos de Capacitación en contrataciones del estado e inherentes a su carrera.<br>- Conocimiento del SEACE.<br>- Conocimiento en herramientas informáticas. |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyar en los procesos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios y/o ejecución de obras en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y servicio.
- b. Apoyar en la elaboración de las bases administrativas para los diferentes procesos de selección.
- c. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases y sustento del valor referencial.
- d. Determinar la modalidad de adquisición de los procesos de selección en función del requerimiento del área usuaria y en coordinación con la jefatura de logística.
- e. Preparar el expediente de contrataciones de los procesos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas
- f. Convocar a concursos, licitaciones, adjudicaciones directas y/o adquisiciones de menor cuantía según corresponda.

- g. Custodiar los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos.
- h. Coordinar y efectuar las publicaciones mediante SEACE de convocatorias y diferentes actos del proceso de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i. Emitir y/o coordinar la emisión de las ordenes de compra y ordenes de servicio (según corresponda) de los procesos logísticos.
- j. Elaborar los contratos y tramitar sus suscripción
- k. Elaborar todo tipo de contrato bajo la modalidad de administración directa a los diferentes profesionales que prestarán sus servicios a la municipalidad según su necesidad.
- l. Cumplir y hacer cumplir las directivas, dispositivos legales y normas internas sobre adquisición de bienes y/o servicios.
- m. Y demás que le encargue la Unidad de Logística.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

#### 01. APOYO SECRETARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia laboral mínima de (06) años como secretaria, tres (03) años de preferencia en instituciones públicas.  |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajar en equipo.<br>- Habilidad para toma de decisiones.<br>- habilidad para la planeación y organización de actividades. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios de Secretariado Ejecutivo.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Cursos de capacitación inherentes al cargo   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y dominio de Office a nivel usuario.  |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la revisión y preparación para firma respectiva del gerente.
- b. Apoyo para intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el gerente.
- c. Apoyo para recibir, clasificar, registrar y archivar documentos internos y externos.
- d. Apoyo en otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. ASISTENTE ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - En Trámite documentario.   |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo<br>- Habilidad para toma de decisiones.                   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Relaciones Públicas y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Cursos de capacitación inherentes al cargo.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.                        |

**Principales funciones a desarrollar:**

- e. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la ley de procedimientos administrativos Generales y T.U.P.A. de la Municipalidad según corresponda.
- f. Llevar el registro de ingresos de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de lo emitido por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- g. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- h. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
- i. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- j. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- k. Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

#### 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SECRETARIA

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia en la Administración Pública y Privada.   |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajar en equipo.<br>- Conocimiento en Derecho Civil, Derecho Municipal y Derecho Administrativo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Bachiller y/o Titulado en Derecho.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Curso en Derecho Municipal e inherentes al cargo.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.   |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de Secretaria General.
- b. Organizar y coordinar las reuniones y certámenes de Secretaria General y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por Secretaria General.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando a Secretaria General mediante reportes respectivos.
- f. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g. Coordinar la distribución de materiales de Gerencia.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la unidad de Logística, servicios generales y control patrimonial.
- i. Llevar en forma ordenada el acervo documentario de Secretaria General.
- j. Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. ENCARGADA (O) DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL -DIVISION PROGRAMAS SOCIALES**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia mínima de (05) años en labores realizadas afines al cargo.  |
| Competencias   | - Nivel adecuado de comprensión.<br>- Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.<br>- Disponibilidad Inmediata.<br>- Colegiatura habilitada<br>- Capacidad en el manejo del programa del vaso de leche. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Titulo profesional en Trabajo Social o Afines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Afines al cargo   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas nivel básico.   |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la división de Programas Sociales, impartiendo las disposiciones necesarias al personal a su cargo para su buen funcionamiento de la mencionada división.
- b. Responsable del manejo del programa del vaso de leche en sus fases de selección, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- c. Actualización de padrones en forma mensual, debiendo cautelar la correcta selección de los nuevos beneficiarios y la depuración e impresión de planillas de distribución y actas de entrega de insumos.
- d. Mantener actualizado el aplicativo informático de registro único de beneficiarios y del sistema informático del programa del vaso de leche de la municipalidad.
- e. Es responsable del archivo y custodia de los documentos originales fuentes que sustenten la ejecución del programa del vaso de leche.
- f. Responsable de dar alcance al comité de administración las propuestas de alimentos que conformaran la ración previa consulta de los beneficiarios.
- g. Responsable del seguimiento para la adquisición de insumos a fin de no ocasionar un desabastecimiento de los beneficiarios.
- h. Formular el requerimiento anual para la compra total de raciones de conformidad al número de beneficiarios seleccionados.



- i. Encargada de registrar la información a través del kardex o ficha técnica, de tal manera que permita realizar los controles del movimiento de los insumos y la rastreabilidad con fines epidemiológicos, sanitarios y otros.
- j. Responsable de desarrollar actividades educativas dirigidas a los beneficiarios del programa en temas alusivos a una alimentación y nutrición saludable, preparación.
- k. Capacitación a los socios de los comités del vaso de leche sobre la conformación y funciones de la organización social de base y del comité de administración a fin de promover la participación de las madres en la elección de sus representantes.
- l. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la división.
- m. Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL - DIVISIÓN PROGRAMAS SOCIALES.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevo soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**02. PROMOTORES(AS) VASO DE LECHE: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL - DIVISION PROGRAMAS SOCIALES**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia mínima de (03) meses en labores realizadas afines al cargo.   |
| Competencias   | - Nivel adecuado de comprensión.<br>- Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel.<br>- Disponibilidad inmediata. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios Secundaria completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas nivel básico.                           |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Responsable del manejo del programa de vaso de leche.
- b. Selección de beneficiarios para el programa de vaso de leche.
- c. Programar la entrega de raciones a los beneficiarios debidamente inscritos y focalizados.
- d. Entrega de insumos del programa del vaso de leche a los beneficiarios.
- e. Supervisión domiciliaria a fin de verificar el cumplimiento del objetivo del programa.
- f. Evaluar la entrega de raciones y su consumo.
- g. Cumplir con las disposiciones impartidas por su jefe inmediato.
- h. Participación y colaboración en las actividades que se programen.

- i. Ejecución de estrategia de comunicaciones.
- j. Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia de Bienestar Social - División Programas Sociales.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

### 03. NOTIFICADORES – APOYO FISCALIZACION: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia mínima de (01) año en labores realizadas afines al cargo.  |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajar en equipo.<br>- Facilidad de palabra, responsabilidad y dedicación en el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios Secundaria completa   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Conocimiento en notificación de documentación tributaria.   |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Notificación de documentos, según ley N° 27444.
- b. Notificación de documentos, según código tributario.
- c. Apoyo en fiscalización Tributaria.
- d. Apoyo en la Gerencia de Administración Tributaria.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. ENCARGADO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS: GERENCIA DE DESARROLLO  
URBANO-DIVISION DE OBRAS PUBLICAS**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - 05 años en la Administración Pública  |
| Competencias   | - Habilidad para trabajar en equipo<br>- Disponibilidad a tiempo completo<br>- Capacidad de mando sobre el personal asignado<br>Manejo de informática aplicada al área  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Titulo de Arquitecto colegiado y habilitado   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - S10 , Autocad 2000  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en la Ley de contrataciones y su reglamento.<br>- Conocimiento en la Ley orgánica de municipalidades.<br>- Conocimiento en el sistema nacional de inversión pública SNIP.<br>- Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos. |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras publicas del distrito.
- b. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones técnico-financieras de las obras en ejecución.
- c. Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas.
- d. Controlar las labores de los residentes y supervisores contratados para la ejecución de las obras.
- e. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías de obras por contrata.
- f. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. INGENIERO Y/O ARQUITECTO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - 03 años en la Administración pública.  |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajar en equipo.<br>- Manejo de informática aplicada al área.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Título de Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Ms, Project, S-10 Autocad 2000.<br>- Conocimiento en topografía, manejo de quipo topográfico(Estación total, Teodolito, etc)   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en la ley de contrataciones y su reglamento.<br>- Conocimiento en la ley orgánica de municipalidades.<br>- Conocimiento en el sistema nacional de inversión pública SNIP.<br>- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos y formulación de estudios de pre inversión declarados viables. |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la municipalidad bajo cualquier modalidad.
- b. Apoyar a la división de obras públicas en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la municipalidad.
- c. Apoyar a la división de obras públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas de las obras de la municipalidad.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. ASISTENTE TECNICO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - DIVISION DE DEFENSA CIVIL**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | - 03 años en Administración Pública.   |
| Competencias  | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajo equipo.<br>- Capacidad de mando sobre el personal a su cargo.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                | - Egresado de Ingeniería y/o afines.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | - Conocimiento de computación a nivel de usuario y entorno Windows.<br>- Especialización en ficha técnica de EDAM.<br>- Conocimiento en maquinaria pesada.<br>- Especialización en administración de bienes de ayuda humanitaria.<br>- Conocimiento en inspecciones básicas de seguridad en defensa civil.<br>- Conocimiento en la nueva ley 29664 SINAGERD.<br>- Conocimiento en elaboración de los planes de incentivos de gestión de riesgo de desastre por el MEF.<br>- Conocimiento en elaboración de planes de contingencia y planes de operaciones. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo mínimos o indispensables y deseables | - Cursos de capacitación en materia de defensa civil.<br>- Curso EDAM.<br>- Curso de administración de bienes de ayuda humanitaria.<br>- Ingles básico.  |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- b. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- c. Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exija.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

## 01. SECRETARIA: GERENCIA DESARROLLO URBANO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - 05 años de experiencia en Entidades Públicas o Privadas.  |
| Competencias   | - Disponibilidad a tiempo completo.<br>- Habilidad para trabajo en equipo.<br>- Manejo de informática aplicada al área. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Certificación de Secretaria Ejecutiva o similar (Mínimo 960 horas académicas).  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - Conocimiento de computación a nivel de usuario.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Tramite documentario.   |

### Principales funciones a desarrollar:

- Redactar Resoluciones, Oficios, Memorando, Solicitudes, Informes, Dictámenes, Contratos, Reglamentos y otros documentos que el jefe de de la gerencia le encomienda.
- Realizar las tramitaciones del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la gerencia.
- Las atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

## 01. CHOFER MINICARGADOR FRONTAL: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia en el manejo de vehículos de carga.  |
| Competencias   | - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga.<br>- Gozar de buena Salud.<br>- Destreza y habilidad para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios Secundaria completa.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de Conducir mínimo A - IIIC.<br>- Gozar de buena salud.<br>- Preferentemente residir en el Distrito.                  |

**Principales funciones a desarrollar:**

- Responsabilidad del mantenimiento del vehículo asignado.
- Cumplir en el horario establecido.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. CHOFER MAQUINARIA PESADA - VOLQUETE: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - En el manejo de vehículos de carga.   |
| Competencias   | - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga.<br>- Buen trato a la población.<br>- Responsabilidad del vehículo asignado.<br>- Destreza y habilidad para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios Secundaria completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de conducir mínimo A III.<br>- Buen estado de Salud.<br>- De preferencia residir en el Distrito.   |

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir responsablemente por las zonas asignadas del Distrito.
- Cumplir en el horario establecido las zonas asignadas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia de Servicios a la Ciudad - División Limpieza Pública – Áreas Verdes.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1100.00 (Mil Cien con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

### 03. CHOFERES COMPACTADORA - CISTERNA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - En el manejo de vehículos de carga.  |
| Competencias   | - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga.<br>- Buen trato a la población.<br>- Responsabilidad del vehículo asignado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Estudios Secundaria completa.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de conducir mínimo A III.<br>- Buen estado de Salud.<br>- De preferencia residir en el Distrito.                            |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir responsablemente por las zonas asignadas del Distrito.
- d. Apoyar en la recolección de residuos sólidos en casos estrictamente necesarios.
- e. Cumplir en el horario establecido las zonas asignadas.
- f. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia de Servicios a la Ciudad - División Limpieza Pública – Áreas Verdes.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -Jornada Laboral: 48 horas semanales.<br>-Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

### 06. AYUDANTE COMPACTADORA – CISTERNA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Afines al cargo.  |
| Competencias   | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Gozar de buena Salud.<br>- Destreza y habilidad para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Nivel Primaria.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud.<br>- Preferentemente residir en el Distrito.  |



**Principales funciones a desarrollar:**

- Cumplir con el recojo de residuos sólidos – compactadota
- Cumplir con el regado de las diferentes zonas del distrito - cisterna.
- Cumplir estrictamente con el horario asignado.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA- ÁREAS VERDES-  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**07. APOYO RECOJO RESIDUOS SÓLIDOS MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Afines al cargo.  |
| Competencias   | - Buen trato a la población.<br>- Tener destrezas y habilidades en trabajo de campo.                              |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Nivel Primaria.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Gozar de buena salud.<br>- Preferentemente residir en el Distrito. |

**Principales funciones a desarrollar:**

- Cumplir estrictamente el recorrido de las zonas asignadas.
- Cumplir estrictamente con el horario asignado.
- Apoyar en los operativos de mantenimiento que realiza la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA - ÁREAS VERDES.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. AUXILIAR: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - DIVISION DE  
COMERCIALIZACION**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Experiencia laboral en la administración pública.   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad a tiempo completo.</li> <li>- Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidad para toma de decisiones.</li> <li>- Buen trato a la Población.</li> </ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Bachiller en Derecho  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - Cursos de capacitación inherentes al cargo  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.   |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Elaboración de Resoluciones de multas, aperturas de licencias de funcionamiento
- b. Fiscalización a locales comerciales
- c. Apoyar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad en los operativos programados e inopinados a los diferentes locales comerciales
- d. Orientación sobre los trámites administrativos de la Gerencia al administrado
- e. Elaboración de documentación en coordinación con la Gerencia
- f. Otras funciones que le asignen las instancias superiores

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevo soles).  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <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> |

**01 ENCARGADO POLICIA MUNICIPAL: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Afines al cargo.   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Buen trato a la población.</li> <li>- Capacidad de mando sobre el personal asignado</li> </ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gozar de buena salud.</li> <li>- Preferentemente residir en el Distrito.</li> </ul>   |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Controlar y erradicar el comercio ambulatorio conforme a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales vigentes
- b. Controlar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referidas a la adulteración de productos mantener
- c. Ejercer mando de todo el personal que labora en la policía municipal en el cumplimiento de sus funciones, así como emitir los informes necesarios
- d. Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias
- e. Informar según el orden regular en el más breve plazo de todas las infracciones que ha detectado par que sean evaluados y conduzcan a la sanción contenidas en le RAMSA
- f. Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles).  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**04 APOYO POLICIA MUNICIPAL: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Afines al cargo.   |
| Competencias   | - Trabajo bajo presión.<br>- Buen trato a la población.              |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud.<br>- Preferentemente residir en el Distrito. |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyar en la Erradicación del Comercio ambulatorio en el Distrito.
- b. Apoyar en la erradicación del comercio ambulatorio del Distrito.
- c. Cumplir estrictamente con el horario asignado.
- d. Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles).  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

#### 01 SUPERVISOR DE CAMPO: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Afines al cargo.   |
| Competencias   | - Trabajo bajo presión.<br>- Buen trato a la población.              |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud.<br>- Preferentemente residir en el Distrito. |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- b. Coordinar con la Gerencia y la Unidad de Personal los horarios, roles de trabajo del personal de campo.
- c. Reportar a la Gerencia y la Unidad de personal las incidencias laborales.
- d. Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles).  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

## 28. CHOFERES: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Competencias   | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Orden cerrado.<br>- Gozar de buena salud.                                 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria completa  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de conducir de preferencia A-II.<br>- Talla mínima 1.67.<br>- Certificado negativo de antecedentes policiales |

### Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- b. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- c. 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 da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- d. Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- e. Elaborar informe diario de ocurrencias.
- f. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la división o gerencia de seguridad ciudadana.
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- h. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procesamientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- l. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato publico
- n. Formar parte del primer escalón de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la poblaron en situación de desastres naturales, incendios y otros.
- o. 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.
- p. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- q. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r. Otras funciones que le asigne las instancias superiores..

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

#### 24. OPERADORES DE VEHICULO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Competencias   | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Orden cerrado.<br>- Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria Completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Talla mínima 1.67<br>- Certificado negativo de antecedentes policiales                 |

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- b. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- c. 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 da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- d. Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- e. Elaborar informe diario de ocurrencias.
- f. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la división o gerencia de seguridad ciudadana.
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.

- h. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procesamientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- l. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato publico
- n. Formar parte del primer escalón de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la poblaron en situación de desastres naturales, incendios y otros.
- o. 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.
- p. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

#### 05. MOTOCICLISTAS DAMAS: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Competencias   | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Orden cerrado.<br>- Gozar de buena salud.                             |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria Completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de Conducir para motocicleta.<br>- Talla mínima 1.65<br>- Certificado negativa de antecedentes policiales |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- b. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- c. 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 da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- d. Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- e. Elaborar informe diario de ocurrencias.
- f. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la división o gerencia de seguridad ciudadana.
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- h. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procesamientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- l. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato publico
- n. Formar parte del primer escalón de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la poblaron en situación de desastres naturales, incendios y otros.
- o. 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.
- p. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.</b>   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles)   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |



## 02. MOTOCICLISTAS VARONES: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - En Seguridad Ciudadana o afines.  |
| Competencias   | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Orden cerrado.<br>- Gozar de buena salud.                              |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria Completa   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - En Seguridad Ciudadana o afines.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de Conducir para motocicleta.<br>- Talla mínima 1.67.<br>- Certificado negativa de antecedentes policiales |

### Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- b. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- c. 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 da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- d. Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- e. Elaborar informe diario de ocurrencias.
- f. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la división o gerencia de seguridad ciudadana.
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- h. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procesamientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- l. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato publico
- n. Formar parte del primer escalón de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la poblaron en situación de desastres naturales, incendios y otros.
- o. 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.
- p. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles).   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**07. OPERADORES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA : DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - En Seguridad Ciudadana o afines.   |
| Competencias   | - Conocimiento de las zonas del Distrito.<br>- Orden cerrado.<br>- Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | - Secundaria Completa.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | - No indispensable.  |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Informática Básica.<br>- Certificado negativa de antecedentes policiales               |

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la gerencia y división de serenazgo.
- b. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c. Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de forma oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- d. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la división de seguridad ciudadana.
- e. Efectuar el relevo exhaustivo de los quipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- f. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de febrero 2013<br>Término: 30 de abril 2013   |
| Remuneración mensual                      | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales.<br>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

## V.

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO C.A.S

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA          | ÁREA RESPONSABLE                             |
|--|--|---------------------|--|
|  | Aprobación de la Convocatoria  | 18 de Enero         | COMITE CAS                                   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |                     |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria en Pagina web de la Municipalidad : <a href="http://www.munimirafloresaqp.gob.pe">http://www.munimirafloresaqp.gob.pe</a> y en la vitrina de la Municipalidad   | 21 al 25 de Enero   | COMITÉ CAS<br>Unidad Informática             |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores Avenida Unión N° 316  | 26 de Enero         | COMITÉ CAS<br>Unidad de Tramite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                     |  |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | 26 al 28 de Enero   | COMITE CAS                                   |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida – Publicación del cronograma de la Entrevista del personal en la Pagina web Municipalidad: <a href="http://www.munimirafloresaqp.gob.pe">http://www.munimirafloresaqp.gob.pe</a> Vitrina de la Municipalidad 16:00 horas | 28 de Enero         | COMITE CAS<br>Unidad Informática             |
| 5  | Entrevista Personal<br>Lugar: Municipalidad Distrital de Miraflores 7:30 a.m   | 29 de Enero         | COMITE CAS                                   |
| 6  | Publicación de resultado final en:<br>Pagina web Municipalidad:<br><a href="http://www.munimirafloresaqp.gob.pe">http://www.munimirafloresaqp.gob.pe</a><br>Vitrina de la Municipalidad 18:00 horas  | 30 de Enero         | COMITE CAS<br>Unidad Informática             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                     |  |
| 7  | Suscripción del Contrato   | 31 de Enero         | Unidad Recursos H.                           |
| 8  | Registro del Contrato  | 01 al 04 de febrero | Unidad Recursos H.                           |

## VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION.

- 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.
- Solo formaran 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.**
- Bonificaciones.** Conforme a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164 Artículos

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>           | <b>50 %</b> | <b>-</b>       | <b>50 Puntos</b>  |
| Experiencia Laboral                               | 40          | -              | 40                |
| Cursos, estudios especialización (de ser el caso) | 10          | -              | 10                |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>                     | <b>50 %</b> |                | <b>50 puntos</b>  |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal           | 50          | 0              | 50                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                              | <b>100%</b> |                | <b>100 Puntos</b> |

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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 Municipalidad.

### 2. Documentación a presentar:

- Solicitud dirigida a la comisión indicando el puesto al que postula **anexo 1.**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI.
- Curriculum vitae documentado en copia simple** debidamente foliado.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas conforme **anexos 2,3.**

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 01-2013-MDM

SEÑORES DEL COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 01-2013-MDM

ANEXO Nº 1

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

Estado Civil..... Sexo..... Fecha Nac..... País Nac.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

**DOMICILIO:**

Dirección:.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

Telf. Domicilio..... Telf. Cel.....

E-mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente  
Presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles,  
Para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la plaza a la cual postulo.

**DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:**

TIPO DOCUMENTO:.....

NÚMERO DOCUMENTO:.....

RUC N°:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OPORTUNAMENTE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD PREVISTA EN LA LEY 27444.**

FIRMA:.....

DNI N°:.....



## ANEXO Nº 02

### DECLARACIÓN JURADA

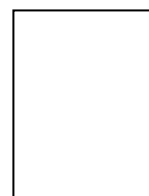
Yo, ..... identificado con DNI  
Nº..... domiciliado en..... distrito  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado. Salvo las emanadas por Ley
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador C.A.S., es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- Gozar de salud óptima.
- No tener Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales y Antecedentes Judiciales.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Miraflores,.....de.....de 2013.

Firma: .....



Impresión Digital  
Índice Derecho

## ANEXO Nº 03

### DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

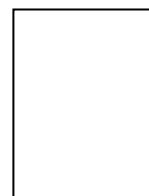
Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Aunado a ello, declaro que no me encuentro impedido para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Miraflores,.....de.....de 2013.

Firma: .....



Impresión Digital  
Índice Derecho