



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N° 03-2013-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	REM MENS INDIVID. S/.
01. TECNICO ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1130.00
01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	800.00
01. APOYO ORDENES , COTIZADOR Y COMPROMISO SIAF	GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	950.00
01. APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL R.R.P.P.	1000.00
01. ENCARGADO DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1200.00
01. ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1200.00
01. APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	750.00
01. APOYO MANTENIMIENTO Y ATENCION EN VESTUARIO VARONES	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL	850.00
01. SUPERVISOR DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES SISFOH	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES	900.00
01. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	GERENCIA DE DESARROLLON URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	1500.00
01. ENCARGADO DE LA UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIV. FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1800.00
01. APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	750.00
02. CHOFERES DE VEHICULO COMPACTADORA-CISTERNA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1100.00
02. AYUDANTES COMPACTADORA -CISTERNA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	750.00
08. RECOJO RESIDUOS SOLIDOS MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	750.00
01. APOYO POLICIA MUNICIPAL	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL	800.00
03. MOTOCICLISTAS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
03. CHOFERES DE VEHICULO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
03. OPERADOR DE VEHICULO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	930.00
02. OPERADORES DE CAMARAS DE VIDEO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	930.00
01. VIGILANTE DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	750.00

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. TECNICO ADMINISTRATIVO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima (01) año en el mismo puesto.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Experiencia demostrada en Auditoría Gubernamental.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de informática.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de Auditoría Gubernamental.
- b. Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- c. Participar con los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la Municipalidad.

- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- e. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la Municipalidad.
- f. Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la institución
- g. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al auditor de la municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
- h. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- i. Otras que le asigne el Auditor de la Municipalidad.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima (06) meses en el mismo puesto.
Competencias	- Proactividad y tolerancia al trabajo bajo Presión. - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Conocimiento en Derecho Civil, Derecho Municipal, Derecho Administrativo y Derecho Penal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con estudios universitarios en los últimos años Derecho y/o Bachiller de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo. - Cursos en Derecho Notarial, Registral y Contrataciones del Estado. - Conocimiento de Ofimática básico (Word, Excel, PPT
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Poseer buena salud física y mental - Certificado de antecedentes penales y policiales vigentes.

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 la 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 de 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: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

**01. APOYO ÓRDENES, COTIZADOR Y COMPROMISO SIAF: GERENCIA DE ADMINISTRACION-
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en la administración pública.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Trabajo en equipo, iniciativa y permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en S.I.A.F. - Capacitación en S.E.A.C.E. - Capacitación en Control Patrimonial.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Dominio de manejo de base de datos y hojas de cálculo.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar órdenes de compra y de servicios por la adquisición bienes y/o prestación de servicios a la Municipalidad.
- b. Realizar el compromiso en el SIAF.
- c. Efectuar el registro SIAF contable.
- d. Solicitar a las personas naturales y/o jurídicas las cotizaciones respectivas de bienes y/o servicios según sea el caso.
- e. Otros que le asigne las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y R.R.P.P

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de (02) años en labores a fines al cargo.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Capacidad para Trabajo en equipo - Compromiso y capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o profesional de Relaciones Publicas, Periodismo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- A fines al cargo
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento básico en computación.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.
- b. Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar a su jefe inmediato los que sean de su interés.
- c. Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- e. Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas.
- f. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- g. Apoyar en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad mediante el registro fílmico y/o fotográfico.
- h. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en el Área de Relaciones Publicas.
- i. Otros que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y R.R.P.P.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

**01. ENCARGADO DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE:
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en cargos similares.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Capacidad de Trabajar en equipo, iniciativa y permanente. - Capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Contador o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Afines al cargo
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos básicos de computación.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- b. Ejecutar , coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el sistema Administración Tributaria, estableciendo padrones de contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- c. Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes diversificado por cada tributo.
- d. Resolver y tramitar los procedimientos de Servicios y tributos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- e. Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros.
- f. Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuesto, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- g. Otros que le asigne las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL C.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en cargos similares.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Capacidad de Trabajar en equipo, iniciativa y permanente. - Capacidad para trabajar a presión. - Experiencia en Conducción de Personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Contador o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Afines al cargo
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos básicos de computación.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, coordinar y efectuar el procedimiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo padrones de Contribuyentes en general por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- b. Dirigir, programar, aprobar ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- c. Formular y hacer aprobar procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento que permita mejorar las técnicas de fiscalización tributaria.
- d. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- e. Organizar y registrarlas Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la división de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- f. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la división de Ejecución Coactiva, contenidas en resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- g. Otros que le asigne las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Espíritu de colaboración. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en las carreras de Psicología, Trabajo Social o Sociología.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Computación (nivel básico/ procesador de textos, hoja de cálculo).
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Disponibilidad de tiempo completo. - Disponibilidad para trabajar domingos y feriados. - Trabajo con grupos del Adulto Mayor, Niños y Jóvenes. - Gozar de Buena Salud.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la implementación y programación de actividades destinadas al cumplimiento de la meta implementar programas de promoción de la actividad física en espacios públicos como cumplimiento del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal
- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos de la Gerencia relativos a las actividades programadas.
- Apoyo en la realización de visitas sociales a domicilio.
- Realización de coordinaciones con los dirigentes de organizaciones sociales de base y representantes de las diferentes instituciones del distrito referente a las actividades programadas por la Gerencia de Bienestar Social.
- Participar y colaborar en las actividades que se desarrollan a través de la institución.
- Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. APOYO MANTENIMIENTO Y ATENCION EN VESTUARIO VARONES: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL-PISCINA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de (06) meses en labores realizadas afines al cargo.
Competencias	- Trabajo en equipo - Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios quinto de secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gozar de buena salud. - Disponibilidad para trabajar en turnos (mañana –tarde)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Es responsable de la custodia de pertenencias que los usuarios le entreguen.
- b. Es responsable del control del ingreso y salida de las personas que ingresen a los vestuarios.
- c. Es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas para el uso de las instalaciones.
- d. Encargado de la limpieza y desinfección de los vestuarios y armarios.
- e. Deberá velar por la integridad física y moral de las personas que ingresan a la piscina.
- f. Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requieran.
- g. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno y el código de ética de la Municipalidad.
- h. Otras funciones que se le asigne a través de su jefatura inmediata.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. SUPERVISOR DE SISFOH: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL –UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en trabajos de empadronamiento.
Competencias	- Tener nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de comunicación con las personas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores en el área de Sociales 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 la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - Disponibilidad inmediata.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable de planificar, organizar, dirigir, verificar y supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo.
- b. Mantener un estricto control sobre el proceso de aplicación de las fichas socioeconómicas y su validación.
- c. Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.
- d. Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
- e. Organizar y registrar el material a utilizar en el campo (padrones del vaso de leche actualizado, FSU suficientes, material para el empadronamiento).
- f. Coordinar la provisión de materiales y los distribuye a los empadronadores.
- g. Coordinar con el coordinador sobre las consistencias de la información en caso de rechazo de las fichas socioeconómicas diligenciadas este debe regresar a campo y deberá levantar el error o complementar la omisión.
- h. Participación y colaboración en las actividades de capacitación.
- 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 UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de (05) años como Operador de Maquinaria Pesada.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad y destreza para trabajos con maquinaria pesada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificados de Operador de Maquinaria Pesada.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Operaciones en Maquinaria Pesada.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar el Cargador Frontal.
- b. Verificar diariamente el estado del cargador frontal
- c. Llevar el control diario del recorrido y el trabajo realizado
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. ENCARGADO DE LA UNIDAD FORMULADORA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de (02) años, en la evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del SNIP. (mínimo de 06 PIP viables)
Competencias	- Trabajo en equipo y alto grado de responsabilidad. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Economista, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Formulación y Evaluación de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Conocimiento de computación (MS office; MS Project, SPSS).

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de estudios de pre inversión y su registro en el Banco de Proyectos.
- b. Realizar las coordinaciones necesarias a fin de evitar la duplicación de Proyectos.
- c. Elaboración de términos de referencia y/o planes de trabajo.
- d. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM.
- e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Manejo del Banco de Proyectos. - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de (05) meses en labores de apoyo Administrativo en instituciones públicas.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo. - Habilidad para tomar decisiones. - Disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios como Asistente Administrativo y de Gerencia.
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 de preparación de la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- b. Apoyo para la intervención 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. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionada con el cargo.
Competencias	- Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga. - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de mando sobre el personal asignado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica mínima quinto de secundaria.
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. - Experiencia, Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadora, cisterna o vehículo similar asignado.
- Cumplir fielmente con las rutas de recolección de residuos sólidos asignados.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora y/o en los cuadernos, del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignen en dicho documento.
- Otras funciones que le asignen sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA –ÁREAS VERDES.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionada con el cargo.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Destreza y habilidad para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica Nivel Primaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Buen trato a la población. - Disponibilidad inmediata.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras y la operación del compactado de los residuos sólidos.
- Realizar labores de apoyo en el riego por cisterna para el mantenimiento de Áreas Verdes
- Permanecer la jornada de trabajo en la zona asignada
- Otras que se 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: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionada con el cargo.
Competencias	- Buen trato a la población. - 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. - Disponibilidad inmediata.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos de las vías públicas y apoyo en el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
- b. Permanecer la jornada diaria de trabajo en el lugar o zona asignada.
- c. 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: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. APOYO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD – DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionada con el cargo.
Competencias	- Hacer cumplir Ordenanzas Municipales. - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico y/o secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Experiencia en labores de administración pública. - Capacitación especializada en la materia. - Conocimientos básicos de computación.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b. Apoyo en controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- c. Apoyo en el control del comercio ambulatorio sancionadores que correspondan.
- d. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevo soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

03. MOTOCICLISTAS: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	- Conocimiento de las zonas del Distrito. - Orden cerrado. - 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. - Talla mínima 1.65 - Certificado negativa de antecedentes policiales

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- Elaborar informe diario de ocurrencias.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- 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.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

03. CHOFERES DE VEHICULO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	- Conocimiento de las zonas del Distrito. - Orden cerrado. - 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. - Talla mínima 1.67. - Certificado negativo de antecedentes policiales .

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 da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- b. Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- c. Elaborar informe diario 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 fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- h. 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: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

03. OPERADORES DE VEHICULO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	- Conocimiento de las zonas del Distrito. - 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.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Talla mínima 1.67 - Certificado negativo de antecedentes policiales

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- Elaborar informe diario de ocurrencias.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales de limpieza y ornato publico
- 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.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- 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: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

02. OPERADORES DE CAMARAS: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	- Conocimiento de las zonas del Distrito. - Orden cerrado. - Gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Quinto de secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Informática Básica. - Certificado negativo 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. Sustener 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
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. VIGILANTE DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS: GER. DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Afines al cargo.
Competencias	- Conocimiento de las zonas del distrito. - Gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Primaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Certificado negativo de antecedentes Policiales.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Patrullar las áreas colindantes a local donde realizar su labor.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- c. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos.
- d. Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales.
- e. Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- f. Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo
- g. Otras funciones que 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: 02 de setiembre 2013 Término: 30 de noviembre 2013
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de Agosto	COMITE CAS
CONVOCATORIA			
1	<u>Publicación de la convocatoria</u> Portal del Estado Peruano Pagina web http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad	19 al 23 de Agosto	COMITÉ CAS Unidad Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores 07:30 hasta 15:30 horas.	24 de Agosto	COMITÉ CAS Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de Agosto	COMITE CAS
4	Publicación de resultados evaluación de la hoja de vida Publicación del cronograma de la Entrevista del personal en la Pagina web Municipalidad: http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 10:00 horas	27 de Agosto	COMITE CAS Unidad Informática
5	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Municipalidad Distrital de Miraflores desde las 7:30 a.m	28 de Agosto	COMITE CAS
6	Publicación de resultados finales en: Pagina web Municipalidad: http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 16:00 horas	29 de Agosto	COMITE CAS Unidad Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02 de Setiembre	Unidad Recursos H.
8	Registro del Contrato	02 al 04 de Setiembre	Unidad Recursos H.

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION.

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 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.**
3. **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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	-	50 Puntos
Experiencia Laboral (conforme los requisitos)	40 o 50	-	50
Cursos, estudios especialización (de ser el caso)	10	-	10
2. ENTREVISTA PERSONAL	50 %		50 puntos
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	0	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de Vida:

- a. 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.
- b. La no presentación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria acarreará la eliminación del postulante.

2. Documentación a presentar:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

- 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

Agosto 2013

SEÑORES DEL COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 03-2013-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 Cargo de la plaza a la cual postulo.

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

TIPO DOCUMENTO:.....

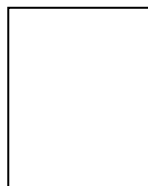
NÚMERO DOCUMENTO:.....

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 Nº:.....



DECLARACIÓN JURADA

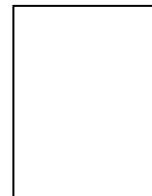
Yo, identificado con DNI Nº.....domiciliado en..... distrito DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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:



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, conforme a la Ley N° 26771.

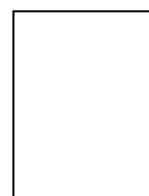
Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

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