



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N° 02-2014-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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL	1,200.00
01. APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	750.00
01. APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	750.00
01. ASISTENTE	DIV. CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	800.00
06. CHOFERES DE VEHÍCULOS COMPACTADORAS Y/O CISTERNAS.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1,100.00
04. AYUDANTES DE COMPACTADORAS Y / O CISTERNAS.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	750.00
09. APOYO RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	750.00
01. VIGILANTE Y CONTROL DE ALMACEN DEPOSITO "NUEVO AMANECER"	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1,000.00
01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIVISION DE COMERCIALIZACION GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1,050.00
02. SUPERVISORES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,150.00
04. CHOFERES DE VEHÍCULO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
04. OPERADORES DE VEHÍCULO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	930.00
04. VIGILANTES DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	750.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador CAS II- 2014-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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

01. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima (01) año en labores administrativas en la administración pública
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 carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Experiencia demostrada en Auditoria 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 Auditoria 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	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (mil doscientos 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 ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de (01) año en labores administrativas en la administración pública
Competencias	- Disponibilidad de tiempo completo - Habilidad para trabajar en equipo - Habilidad para tomar decisiones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudio superior en derecho y ciencias políticas
Cursos y/o estudios de especialización	- Experiencia en labores administrativa de su especialidad
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos y dominios en office a nivel de usuario

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la revisión y preparación para firma respectiva del Secretario General.
- b. Apoyo para intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Secretario General.
- c. Apoyo en recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- d. Apoyo para controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario General.
- e. Orientar sobre gestión y situación de expedientes administrativos.
- f. Elaborar cuadros de necesidad dentro de los plazos requeridos por la unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- g. Llevar en forma ordenada el acervo documentario del Secretario General.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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 ADMINISTRATIVO: UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de (01) año en labores administrativas
Competencias	- Disponibilidad de tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Habilidad para tomar decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores en Administración Contabilidad y otros afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
Conocimiento para el puesto y /o cargo.	- Conocimiento y dominio en office a nivel usuario.

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 General y el TUPA de la Municipalidad según corresponda. .
- b. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrativos.
- c. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
- e. 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.
- f. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- g. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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 ASISTENTE: DIVISIÓN DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia y conocimiento en administración pública y en tributación municipal.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo - Habilidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios en informática y afines.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de sistemas Informáticos Tributarios.

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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.

**06. CHOFERES DE VEHÍCULOS COMPACTAD ORAS Y/O CISTERNAS
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima 01 año en el cargo
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos - Capacidad de mando sobre el personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica mínima Quinto de secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- Afines al cargo.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Experiencia en el manejo de vehículos pesados. - Licencia de conducir mínimo A-III.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadoras y/o cisternas de la Municipalidad.
- 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 cuaderno, del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Otras funciones que disponga sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD- DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien 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.

**04. AYUDANTES DE COMPACTADORAS Y / O CISTERNAS.
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionada con el cargo.
Competencias	- Destreza y habilidad para el trabajo. - Trabajo en equipo.
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	- 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 los cisternas y el correcto regado de las áreas verdes asignadas
- Permanecer la jornada diaria de trabajo en el lugar o zona asignada
- Otras 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 julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionado con el cargo
Competencias	- Destreza y habilidad para el trabajo. - trabajo en equipo
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	- Buen trato a la población. - Disponibilidad inmediata.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos de la vía pública, y apoyo en el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
- Permanecer la jornada diaria de trabajo en el lugar o zona asignada
- Otras 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 julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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. VIGILANTE Y CONTROL DE ALMACÉN DEPOSITO NUEVO AMANECER
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral relacionado con el cargo
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Mínima Quinto de secundaria
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:

- Limpieza, aseo y ordenamiento del depósito.
- Mantenimiento, arreglos, conservación del depósito.
- Vigilancia del depósito.
- Informar sobre todo los hechos ligados a su cargo.
- Control y registro de ingreso y salida de enseres al depósito.
- Otras 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 julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un mil 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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en administración pública o privada.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Como mínimo Bachiller en Derecho o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Afines al cargo
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Informática

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Resoluciones de multas, aperturas de licencia de funcionamiento y otros.
- b. Programar y coordinar con las instituciones que corresponda, los operativos programados e inopinados a los diferentes locales comerciales.
- c. Orientación de los trámites administrativos de la Gerencia al administrado
- d. Programación de Fiscalizaciones e inspecciones a establecimientos comerciales.
- e. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (Un mil cincuenta 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 SUPERVISOR GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 ó más años de experiencia en seguridad ciudadana o afines.
Competencias	- Conocimiento de las zonas del distrito - Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Quinto secundario y/o superior.
Cursos y/o estudios de especialización	- En materia de Seguridad Ciudadana.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Administración de personal - Orden cerrado.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar la normatividad relativa a la Gerencia, proponiendo la mejora de los procedimientos.
- b. Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Gerente.
- c. Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- d. Conducir reuniones y comisiones por delegación del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- e. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- f. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evaluación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- g. sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- h. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- i. Efectuar y coordinar labores de capacitación.
- j. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 Nuevo soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral de 48 horas semanales - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

04- CHOFERES DE VEHÍCULO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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	- Licencia de Conducir de preferencia A-II - 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 a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- 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 SERENAZGO Y SEGURIDAD
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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.

04. OPERADORES DE VEHÍCULO: 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.
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 a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- 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 asigne las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta 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.

04- VIGILANTES DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS GERENCIA 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	- Quinto de Secundaria.
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 realiza 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 sencillos 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 asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2014 Término: 30 de setiembre 2014
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	18 Junio	COMITE CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina web de la Municipalidad : http://www.munimiraflorosaqp.gob.pe y en la vitrina de la Municipalidad	19-25 Junio	COMITÉ CAS 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 desde las 07:30 a 15:30 hrs	26 Junio	COMITÉ CAS Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26-27 Junio	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: http://www.munimiraflorosaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 16:00 horas	27 Junio	COMITE CAS Unidad Informática
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Miraflores 08:00 hrs	28 Junio	COMITE CAS
6	Publicación de resultado final en: Pagina web Municipalidad: http://www.munimiraflorosaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 15:00 horas	30 Junio	COMITE CAS Unidad Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	01 Julio	Unidad Recursos H.
8	Registro del Contrato	02 -03 julio	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.

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	40	-	40
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:

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:

- 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 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

SEÑORES DEL COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 02-2014-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.....

domiciliado en..... distrito.....

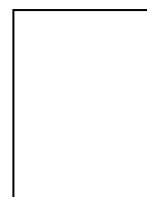
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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 2014.

Firma:



Impresión Digital
Índice Derecho

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI.....
domiciliado en.....distrito.....

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° 29771.

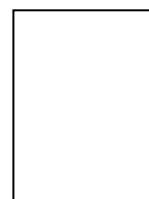
Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

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 2014.

Firma:



Impresión Digital
Índice Derecho