

**PROCESO CAS N. 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
CUATRO (04) JEFE DE GRUPO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **CUATRO (04) JEFE DE GRUPO**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| a) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en seguridad pública o privada.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas.</li> </ul>   |
| b) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitado para liderar grupos de trabajo.</li> <li>• Soporte de trabajo bajo presión</li> <li>• Con capacidad para relaciones interpersonales a todo nivel.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>                 |
| c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| d) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en seguridad.</li> <li>• Cursos afines al cargo</li> </ul>   |
| e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en seguridad</li> <li>• Conocimiento en redacción documentaria</li> </ul>  |
| f) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Apoyo al supervisor de turno en la instalación del servicio verificando los descansos del personal.
- b) Elaborar el porte diario, remitiendo a la central de operaciones, jefe de operaciones y Subgerencia.
- c) Reportar al jefe inmediato las incidencias suscitadas en el ejercicio de su labor y/o reportes de los puestos de servicios.
- d) Redacción de informes diarios de operaciones e incidencias.
- e) Reporte diario de Informes: Patrullaje (municipal, integrado).

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| a) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia de Serenazgo  |
| b) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| c) Remuneración Mensual                      | S/ 1,600.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| d) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                   |                                      |
|---------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                    |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>  | 21.01.2020                         | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | Del 30.01.2020 al 05.02.2020       | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | 06.02.2020<br>08:00Hrs a 16:00Hrs. | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |



| <b>SELECCIÓN</b> |   |                   |                                  |
|------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4                | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5                | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6                | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7                | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                          |   |                                 |
|--|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8  | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### **VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| <b>EVALUACIÓN</b>            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b> | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>         | <b>80.00</b>          | <b>100.00</b>         |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N.º 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
VEINTICUATRO (24) SERENOS CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **VEINTICUATRO (24) SERENO CHOFER**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| a) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad pública o privada</li> </ul>  |
| b) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitado para liderar grupos de trabajo.</li> <li>• Soporte de trabajo bajo presión.</li> <li>• Con capacidad para relaciones interpersonales a todo nivel.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>                |
| c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| d) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir mínimo A-II</li> <li>• Capacitación en seguridad y afines.</li> </ul>  |
| e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Seguridad Vial.</li> <li>• Experiencia Laboral como chofer</li> </ul>   |
| f) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Servicio táctico integrado y/o municipal.
- b) Apoyo en operaciones conjuntos y/o de intervención: Policía Nacional, fiscalía, Sub Prefectura.
- c) Dar cuenta en forma inmediata de todo daño material, falta de control de los niveles y cualquier desperfecto que se constate, dando cuenta con un parte al Supervisor o jefe de área, adjuntando la denuncia policial sobre cualquier accidente o choque que se haya suscitado según el caso lo amerite.
- d) Extremar las medidas de cuidado, conservación y seguridad de la camioneta y/o automóvil asignada.
- e) Reporte diario del patrullaje (integrado/municipal).
- f) Patrullaje con la móvil a su cargo según el sector de su responsabilidad, haciendo prevalecer la Ordenanza Municipal N.º 263-2013 Zonas rígidas.



### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| a) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia de Serenazgo  |
| b) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| c) Remuneración Mensual                      | S/ 1,650.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| d) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                           |                                      |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>  | <b>21.01.2020</b>                          | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | <b>Del 30.01.2020 al 05.02.2020</b>        | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | <b>06.02.2020<br/>08:00Hrs a 16:00Hrs.</b> | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |

| SELECCIÓN |   |                   |                                  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4         | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5         | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6         | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7         | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |   |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8                                   | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |



El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| ENTREVISTA PERSONAL   | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>80.00</b>   | <b>100.00</b>  |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N. 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
SIETE (07) SERENOS OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **SIETE (07) SERENOS OPERADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| a) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años en labores de seguridad pública o privada.</li> </ul>  |
| b) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>   |
| c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| d) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en seguridad y/o afin.</li> </ul>  |
| e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en seguridad vial.</li> <li>• Conocimiento como Operador de cámaras</li> </ul>   |
| f) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar coordinaciones de las emergencias e intervenciones que se hacen desde el centro de control de emergencia 105, de la PNP, el Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil y Escuadrón Verde de la PNP.
- Desde el centro de control de Operaciones, los encargados responsables de turno van guiando a las unidades operativas sobre las vías mas rápidas.
- Registrar y guardar en un archivo un registro de pruebas para concretar una importante intervención, desde su fase inicial de seguimiento hasta el operativo para lograr la captura de las personas intervenidas en el hecho delictivo.
- Realizar informes diariamente al jefe del área sobre las incidencias ocurridas durante su servicio, para que este a su vez informe al Jefe inmediato superior.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| a) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia de Serenazgo  |
| b) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| c) Remuneración Mensual                      | S/ 1,450.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| d) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                   |                                      |
|---------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                    |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>  | 21.01.2020                         | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | Del 30.01.2020 al 05.02.2020       | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez Nº 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | 06.02.2020<br>08:00Hrs a 16:00Hrs. | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |





| <b>SELECCIÓN</b> |   |                   |                                  |
|------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4                | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5                | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6                | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7                | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                          |   |                                 |
|--|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8  | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### **V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| <b>EVALUACIÓN</b>            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b> | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>         | <b>80.00</b>          | <b>100.00</b>         |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N. 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TREINTA Y NUEVE (39) SERENO MOTORIZADO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **TREINTA Y NUEVE (39) SERENO MOTORIZADO**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| g) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como motorizado.</li> </ul>   |
| h) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>   |
| i) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| j) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir B II C</li> </ul>  |
| k) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Seguridad</li> </ul>   |
| l) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Prevenir y velar por la seguridad ciudadana como motorizado.
- b) Servicio táctico en los puntos de mayor incidencia delictiva.
- c) Reportar a la central de operaciones todo tipo de incidencias.
- d) Servicios tácticos en casetas de auxilio rápido.
- e) Apoyo en operativos conjuntos y/o intervenciones con la Policía Nacional, Fiscalía, Subprefectura si fuera el caso.



### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| a) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia de Serenazgo  |
| b) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| c) Remuneración Mensual                      | S/ 1,450.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| d) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                           |                                      |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>  | <b>21.01.2020</b>                          | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | <b>Del 30.01.2020 al 05.02.2020</b>        | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | <b>06.02.2020<br/>08:00Hrs a 16:00Hrs.</b> | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |

| <b>SELECCIÓN</b> |   |                   |                                  |
|------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4                | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5                | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6                | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7                | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |



| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                          |   |                                 |
|--|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8  | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| <b>EVALUACIÓN</b>            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b> | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>         | <b>80.00</b>          | <b>100.00</b>         |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N. 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
OCHO (08) SERENO CANINO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **OCHO (08) SERENO CANINO**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| m) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de un (01) año como guía canino.</li> </ul>   |
| n) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>   |
| o) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| p) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en seguridad.</li> </ul>   |
| q) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en seguridad.</li> <li>• Conocimiento como Guía canino</li> </ul>  |
| r) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Servicio táctico con el can a su cargo en los puntos de mayor incidencia delictiva.
- b) Velar por la salud y limpieza del can a su cargo, reportando diariamente su estado de salud.
- c) Apoyo en operativos de intervención con la Policía Municipal si fuese necesario.
- d) Apoyo en las diligencias de intervención solicitadas por las otras Oficinas de la MDSJM.
- e) Participar en Campañas Caninas.



### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| a) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia de Serenazgo  |
| b) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| c) Remuneración Mensual                      | S/ 1,450.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| d) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                           |                                      |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>  | <b>21.01.2020</b>                          | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | <b>Del 30.01.2020 al 05.02.2020</b>        | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | <b>06.02.2020<br/>08:00Hrs a 16:00Hrs.</b> | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |



| <b>SELECCIÓN</b> |   |                   |                                  |
|------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4                | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5                | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6                | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7                | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                          |   |                                 |
|--|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8  | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### **V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| <b>EVALUACIÓN</b>            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b> | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40.00</b>          | <b>50.00</b>          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>         | <b>80.00</b>          | <b>100.00</b>         |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N.º 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TREINTA Y NUEVE (39) SERENO CAMINANTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **TREINTA Y NUEVE (39) SERENO CAMINANTE**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| a) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de un (01) año en seguridad.</li> </ul>   |
| b) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>   |
| c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| d) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en seguridad.</li> </ul>   |
| e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en disciplina y orden</li> <li>• Trato cordial y compromiso</li> </ul>   |
| f) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Prevenir y velar por la seguridad ciudadana, en su puesto de servicio.
- b) Servicio táctico en los puntos de mayor incidencia delictiva.
- c) Reportar a la central de operaciones todo tipo de incidencias durante su servicio.
- d) Servicios tácticos en las casetas Par, Parmet, puesto de vigilancia y de contención.
- e) Apoyo en operativos conjuntos y/o intervención si fuese necesario.



### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| e) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia de Serenazgo  |
| f) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| g) Remuneración Mensual                      | S/ 1,350.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| h) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                   |                                      |
|---------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                    |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>  | 21.01.2020                         | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | Del 30.01.2020 al 05.02.2020       | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | 06.02.2020<br>08:00Hrs a 16:00Hrs. | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |



| SELECCIÓN |   |                   |                                  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4         | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5         | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6         | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7         | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |   |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8                                   | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### **V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| EVALUACIÓN                   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b> | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>         | <b>80.00</b>   | <b>100.00</b>  |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N.º 001 - 2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) JEFE DE AREA**



**GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **UN (01) JEFE DE AREA**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| a) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en seguridad pública o privada</li> <li>• Retirado de las FFAA</li> </ul>   |
| b) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitado para liderar grupos de trabajo.</li> <li>• Soporte de trabajo bajo presión</li> <li>• Con capacidad para relaciones interpersonales a todo nivel.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> </ul>                 |
| c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>   |
| d) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en seguridad.</li> <li>• Cursos afines al cargo</li> </ul>   |
| e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Seguridad</li> <li>• Conocimiento en Redacción documentaria.</li> </ul>   |
| f) Requisitos para el puesto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Supervisar, dirigir y controlar temas de operaciones de la sub gerencia.
- b) Supervisar el área logística y personal en la elaboración de documentos afines a su área (requerimientos, conformidades).
- c) Informe diario de patrullaje: integrado y/o mixto, informe diario de las incidencias de su turno a la Jefatura de Operaciones.
- d) Elaboración de los roles de servicios, turnos y descansos mensuales del personal operativo.
- e) Elaboración de cuadros estadísticos semanales de las incidencias delictivas, patrullaje, operativos, apoyo a entidades diversas, Gestión e Riesgo en su sector de responsabilidad y otros asignados por la Subgerencia.
- f) Apoyo en operativos inopinados (Fiscalización, Defensa civil, salud Publica, Fiscalía, Mintra, Policía Nacional)

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| a) Lugar de Presentación de Servicios        | Sub Gerencia Serenazgo y Policía Municipal.  |
| b) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| c) Remuneración Mensual                      | S/ 1,850.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| d) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                   |                                      |
|---------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                    |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>  | 21.01.2020                         | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | Del 30.01.2020 al 05.02.2020       | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | 06.02.2020<br>08:00Hrs a 16:00Hrs. | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |



| SELECCIÓN |   |                   |                                  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4         | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5         | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6         | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7         | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |   |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8                                   | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| ENTREVISTA PERSONAL   | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>80.00</b>   | <b>100.00</b>  |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**PROCESO CAS N.º 001-2020 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) PROFESIONAL 2**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **UN (01) PROFESIONAL 2**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub Gerencia de Serenazgo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**IV. PERFIL DE PUESTO**

**V.**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| a) Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en seguridad pública o privada.</li> </ul>   |
| b) Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitado para liderar grupos de trabajo.</li> <li>• Soporte de trabajo bajo presión</li> <li>• Con capacidad para relaciones interpersonales a todo nivel.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Enfocado al logro de las metas trazadas.</li> <li>• De fácil y efectiva comunicación.</li> <li>• De sólidos valores personales.</li> </ul> |
| c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario.</li> <li>• Colegiado y habilitado (si lo amerita)</li> </ul>   |
| d) Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación.</li> <li>• Conocimientos de las normas de seguridad ciudadana.</li> </ul>  |
| e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en realización de proyectos de seguridad ciudadana.</li> <li>• Conocimiento en redacción de documentos y otros.</li> </ul>  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| f) Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul> |
|------------------------------|--|

#### VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir y controlar Temas de Operaciones de la Sub Gerencia, según Plan operativo, actos oficiales y Protocolo en los que participe el Alcalde, regidores y sus representantes.
- Elaboración del Manual de Instrucción para el personal de Serenazgo.
- Planificar y elaborar Planes de Operaciones y el Plan de trabajo de la Sub Gerencia.
- Disponer la protección de los diferentes locales de la Corporación y apoyar cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
- Realizar acciones preventivas y de control delictivo contempladas en el Plan Operativo de la Subgerencia de Serenazgo, como respuesta a situaciones imprevistas o de emergencia.
- Elaboración mensual de los cuadros estadísticos en cumplimiento de las metas trazadas.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.



#### V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|
| e) Lugar de Presentación de Servicios        | Subgerencia de Serenazgo   |
| f) Duración del Contrato                     | Inicio: 14 de febrero de 2020<br>Término: 30 de abril de 2020, renovable en función a la necesidad de la institución.  |
| g) Remuneración Mensual                      | S/ 3,000.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| h) Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE                     |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                      |
| 1                   | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>  | 21.01.2020                           |
| 2                   | Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.  | Del 30.01.2020 al 05.02.2020         |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez Nº 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm. | 06.02.2020<br>08:00Hrs a 16:00Hrs.   |
|                     |   | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
|                     |   | Sub Gerencia de Recursos Humanos     |
|                     |   | Tramite Documentario (Mesa de Parte) |

| SELECCIÓN |   |                   |                                  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------------|
| 4         | Evaluación Curricular   | <b>07.02.2020</b> | Comisión Evaluadora              |
| 5         | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad. | <b>10.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6         | Entrevista Personal<br>Lugar: Por determinar  | <b>11.02.2020</b> | Comisión evaluadora              |
| 7         | Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.   | <b>12.02.2020</b> | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |   |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| 8                                   | Suscripción del contrato | <b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b> | Sub Gerencia de Recurso Humanos |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| ENTREVISTA PERSONAL   | <b>40.00</b>   | <b>50.00</b>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>80.00</b>   | <b>100.00</b>  |



CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

#### VII. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

##### 1. De la presentación de la Hoja de vida:

La Hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido y deberá ser presentado en Avenida Belisario Suárez 1075, Zona D, San Juan de Miraflores, conforme al siguiente detalle:

|   |
|---|
| Señores:<br><br><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b><br><br><b>PROCESO CAS N° _____ - 2020 MDSJM</b><br><br><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____<br><b>PUESTO AL CUAL POSTULA:</b> _____<br><b>NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:</b> _____ |
|---|



## 2. Contenido de la Hoja de vida:

Los anexos se presentarán en Un (01) original, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la MUNICIPALIDAD, del mismo modo deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como NO APTO, según el detalle siguiente:

- a) Anexo 1: Solicitud del Postulante.
- b) Anexo 2: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
- c) Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- d) Anexo 4: Declaración Jurada de Conocimiento del código de ética de función pública.
- e) Anexo 5: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
- f) Anexo 6: Autorización de verificación de Datos personales.

La información consignada en los **ANEXOS**, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo **EL POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

## 3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
5. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. **Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados.** Para tal efecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.



## VIII. CRITERIOS DE LA CALIFICACION

### 1. Verificación del cumplimiento del Perfil del Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto. Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

### 2. Estudios de especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

### 3. Cursos:

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

### 4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, siendo el caso que de no presentar dicha constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

5. Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad.

### 6. Etapas de Evaluación:

#### A. Evaluación de Hoja de vida

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

#### B. Entrevista Personal

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación



de APTO en el examen del currículum vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Conocimientos técnicos de su especialidad.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación Efectiva.
- Ética y Competencias.
- Conocimiento Institucional



## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (10% Sobre el Puntaje Total)

### 2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (15% Sobre el Puntaje Total)

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### a) Declaratoria de Proceso Desierto:

**El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### b) Cancelación del Proceso de Selección:

**El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:**

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, **los postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar **OBLIGATORIAMENTE** los siguientes documentos:

- Certificados Originales de Antecedentes Policiales y Penales.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado y DNI, certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc. Traer ORIGINALES, más una copia para que sean fedateadas en las oficinas de de Trámite Documentario.
- En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de Matrimonio (de ser el caso) o Declaratoria de Convivencia y DNI de su hijo (s) (de ser el caso).
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP.
- Número de Cuenta de Ahorros y CCI (Código Interbancario)



## XII. CONSIDERACIONES FINALES

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones; siendo este el único medio informativo del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada por los/las postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos. El/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**