



Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 001-2017 – MDM

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

| CANTIDAD | SERVICIO-PUESTO | UNIDAD ORGANICA | REMUN S/. |
|----------|--|---|-----------|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL | 850.00 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD | 1000.00 |
| 1 | PSICÓLOGO | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO. | 1200.00 |
| 1 | ASISTENTE SOCIAL | UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1100.00 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL. | 1200.00 |
| 1 | ASISTENTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE | UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 850.00 |
| 1 | ASISTENTE DE CONTRATACIONES Y MANEJO DEL SEACE | UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 1700.00 |
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE | 850.00 |
| 4 | SOCORRISTA ACUÁTICO | GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE | 1200.00 |
| 2 | RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA | GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE | 850.00 |
| 3 | VIGILANTE | GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE | 850.00 |
| 5 | CHOFER DE VEHÍCULO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 950.00 |
| 2 | OPERADORES DE VEHÍCULO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 930.00 |
| 1 | VIGILANTE | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 850.00 |
| 2 | OPERADORES DE MONITOREO DE CÁMARAS | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 930.00 |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|
| 1 | RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 1200.00 |
| 1 | FISCALIZADOR AMBIENTAL | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 900.00 |
| 4 | CONDUCTOR PARA VEHÍCULO COMPACTADOR | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 1100.00 |
| 5 | APOYO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 850.00 |
| 1 | TÉCNICO EN AUDITORÍA I | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | 950.00 |

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

3. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (01) PUESTO

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad a tiempo Completo• Brindar apoyo a la Procuraduría Pública• Persona Proactiva• Trabajo en equipo y bajo presión• Buena redacción y ortografía |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Último año de estudios de Universitarios en derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requiere |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos básicos en Informática y/o computación |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivarla documentación en general y de la Procuraduría Pública Municipal.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Tramitar el despacho.
- Otras que le asignen, las instancias superiores.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública Municipal. Local Municipal: Av. Unión N° 316 –Miraflores |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles.) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">Jornada laboral de 48 semanales.Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad |

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Tres meses en labores Administrativas |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad a tiempo completo.• Habilidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en derecho• Conocimiento básico en computación |
| Cursos y/o estudios de especialización | Afines del cargo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata• Conocimiento básico en computación |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Resoluciones.
- b) Programación de operativos conjuntos.
- c) Programación de fiscalizaciones e inspecciones a establecimientos comerciales.
- d) Tabulación de datos.
- e) Otros que le designe sus superiores.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia De Servicios a la Ciudad División de Comercialización |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 1.000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a necesidad de la Municipalidad. |

3. PSICOLOGO DE LA DIVISION DE LA DEMUNA (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Experiencia | Experiencia de 1 año en labores realizadas afines al cargo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Responsable, empatía, liderazgo, proactivo.• Disponibilidad a tiempo completo.• Trabajo en equipo y con metas. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de mando de personal a cargo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional de Psicólogo(a). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en ofimática intermedio.• Conocimientos en atención de problemas de conducta en niños, niñas y Adolescentes.• Conocimiento en terapia familiar.• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. Y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. Y coordinar institucionalmente para la atención y protección y atención a la infancia y familia.
- c) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se consideran en riesgo.
- d) Coordinar con instituciones públicas o privadas para lograr que se hagan efectivos o se restituyan los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, ejecutar acciones tendientes a prevenir situaciones críticas y promocionar conductas saludables en favor de las niñas, niños y adolescentes.
- e) Coordinar programas de atención y promoción de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes que trabajan, así como de las madres adolescentes.
- f) Formar Promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuelas de padres, comunicación familiar, entre otros.
- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la división.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | División de la DEMUNA - Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral: 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

4. ENCARGADO DE BIENESTAR DE PERSONAL – UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima 1 año en puestos similares al requerido. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento analítico• Tolerancia al trabajo bajo presión• Integridad• Liderazgo• Trabajo en equipo• Proactiva• Organizada del buen trato• Amable• Cortés• Facilidad de expresión oral y escrita. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en Trabajo Social. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en legislación laboral y seguridad social.• Capacitación en Desarrollo Humano o Recursos Humanos o Relaciones Humanas.• Capacitación en computación e informática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento en Gestión Pública (Acreditar con experiencia mínima de 06 meses en Entidades Públicas.) |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social cada servidor, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y



Municipalidad Distrital de Miraflores

Recreación de los mismos.

- b) Realizar estudios de la realidad socio económico de los servidores de la Municipalidad, tendiente a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
- c) Inscribir a los trabajadores y derechohabientes a ESSSALUD y EPS
- d) Gestionar ante el seguro social, inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, ente otros
- e) Apoyar en la gestión, elaboración y organización de los programas sociales de integración, de capacitación y promoción social
- f) Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social
- g) Realizar las visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los servidores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas a pensionistas, según las necesidades del área
- h) Brindar información y atención personalizada a los servidores, en caso de enfermedad, accidentes, entre otros
- i) Apoyar en el desarrollo de programas de salud, previamente coordinadas y autorizadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano, en beneficio de los servidores de la Municipalidad.
- j) Brindar atención, asistencia y orientación a los servidores sobre temas de su competencia.
- k) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los servidores de la Institución.
- l) Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (Salud, recreación, capacitación social, eventos culturales, deportivos, etc.)
- m) Coordinar y gestionar el desarrollo de convenios en beneficio de los servidores de la Municipalidad
- n) Elaboración de expedientes de prestaciones económicas (enfermedad, maternidad y lactancia)
- o) Presentación ante la seguridad social expedientes de prestaciones económicas.
- p) Gestionar ante los diferentes centros asistenciales citas, informes médicos y canjes de descansos médicos.
- q) Elaborar reportes de los descansos médicos para la elaboración del PDT PLAME.
- r) Proyectar planilla de subsidios.
- s) Elaborar e implementar el plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad.
- t) Realizar otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión del Talento Humano |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|--|---|
| Remuneración mensual | S/. 1100.00 (Mil Cien con 00/100 soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de 03 años en áreas de Relaciones Públicas y/o Prensa en el sector público o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Persona Proactiva• Vocación de servicio• Comunicación Oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Contar con Título Profesional en Ciencias de la Comunicación en la especialidad de Periodismo o Relaciones Públicas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Excel básico• Word Básico• CorelDraw• Photoshop |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de etiqueta y protocolo• Manejo de Medios Comunicación• Buena Redacción y Ortografía |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- c) Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- d) Analizar la información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos.
- e) Efectuar requerimientos y su seguimiento conforme a las necesidades de la Institución.
- f) Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- g) Mantener actualizadas las fichas y documentación de la Gerencia.
- h) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en la Gerencia de Imagen y Relaciones Públicas.
- i) Otras que designen las instancias superiores.
- j) Mantener actualizado el directorio de Medios de Comunicación

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas Local Municipal Av. Unión N° 316- Miraflores |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 1100.00 (Mil Cien con 00/100 soles). Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

6. ASISTENTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Experiencia | 01 año en funciones de Almacén en el sector público, como Almacenero |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Persona Proactiva• Vocación de servicio• Comunicación Oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de computo nivel usuario |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento de sistema informático a nivel de usuario, de programas de Almacén |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Abastecimiento de combustible a las distintas unidades vehiculares de la Municipalidad
- Control de la distribución de combustible con el encargado de Almacén
- Supervisión de vehículos, en cuanto a documentación obligatoria para su circulación
- Supervisión de vehículos en cuanto a su operatividad en coordinación con el Área de Control Patrimonial
- Funciones que le designa la jefatura de Logística y control Patrimonial

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/.850.00 ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales |

7. ASISTENTE EN CONTRATACION Y MANEJO DEL SEACE (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Experiencia | 03 años en el área de contrataciones en instituciones públicas. |
| Competencias | Brindar Apoyo a la Jefatura correspondiente a Contrataciones con el estado y Manejo del sistema SEACE del OSCE de la Municipalidad Distrital de Miraflores. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o Carreras a fines |
| Cursos y/o estudios de especialización | Contrataciones del Estado mínimo 80 horas lectivas, con título de diplomado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistema informático a nivel de usuario, sistema SEACE en procesos de contrataciones y Adquisiciones del Estado, conocimiento de la ley de contrataciones del estado.• Contar con certificación vigente del OSCE. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección del año 2017 (Bienes y Servicios).
- Elaboración y emisión de documentos varios referidos a procedimientos de selección.
- Elaboración de contratos directos de prestación de servicios menores a las 8 UITs y derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley 30225.
- Publicación de contratos en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SEACE.
- funciones que le designe la jefatura de logística y control patrimonial

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/.1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos de Ley |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales |

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES(01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|--|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactivas• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho, Administración o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Afines al cargo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la Ley Orgánica de Municipalidades• Ley Acceso a la Información Pública. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, realizando la distribución Interna o Externa, asimismo verificar la foliación.
- b) Efectuar el seguimiento de los escritos y control de la documentación que ingresa a la Gerencia, custodiando su archivo.
- c) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Formular memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- e) Apoya a la revisión y preparación de documentos para la firma respectiva del Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
- f) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generadas por el Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.
- h) Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la gerencia
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales |

9. SOCORRISTA ACUÁTICO (04) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Mínimo tres meses. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactivas• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Capacitación en primeros auxilios.• Acreditar capacitación en natación o salvamento. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Vigilar el cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- b) Orientar a los usuarios.
- c) Auxiliar en caso de accidente.
- d) Prevenir a los bañistas sobre las normas de seguridad e higiene de la Piscina según normativa vigente, siempre de una manera adecuada.
- e) Mantener en óptimas condiciones el botiquín de primeros auxilios.
- f) Llenar el cuaderno de incidencias, bajo responsabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Piscina Municipal Gustavo Mohme Llona y/o la Familia Mirafloresina. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|--|--|
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 1 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales. |

10. RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA (02) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactivas• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad de trabajar bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Quinto de secundaria. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Orientar a los usuarios sobre el cumplimiento del reglamento para el uso de las instalaciones de la piscina.
- b) Realizar el mantenimiento, limpieza y desinfección periódica de los vestuarios, baños y de las instalaciones internas de la Piscina.
- c) Velar por el cuidado y buen uso de los muebles, duchas y otros enseres de los vestuarios.
- d) Mantener secos y limpios los pisos del vestuario, graderías y pasadizos alrededores de la poza de agua.
- e) Reportar los deterioros de las instalaciones de los vestuarios y en general de la piscina.
- f) Vigilar constantemente a los usuarios e impedir que malogren o deterioren las instalaciones y aplicar las medidas correctivas en cada caso que lo amerite e informar.
- g) Cautelar la provisión periódica y control de útiles de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- h) Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requiera.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO



Municipalidad Distrital de Miraflores

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Piscina Municipal Gustavo Mohme Llona y/o la Familia Miraflores |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta 00/100 soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales |

11. VIGILANTE (03) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa persona proactivas• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la Piscina Municipal.
- Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa de la Piscina Municipal o de los usuarios de la misma.
- Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la Piscina, colaborando en toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la Piscina Municipal
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



Municipalidad Distrital de Miraflores

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Piscina Municipal Gustavo Mohme Llona y/o la Familia Miraflores |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta 00/100 soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales |

12. CHOFER DE VEHICULO PARA LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA (05) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | Conocimiento de las zonas del Distrito. Instrucción en orden cerrado. Gozar de buena salud |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Quinto de secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Licencia de conducir A1. Certificado negativo de antecedentes policiales. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 orden jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencias.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el



Municipalidad Distrital de Miraflores

libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.

- g) Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- h) Otras funciones que asigne las instancias.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta 00/100 soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

13. OPERADOR DE VEHICULO (02) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Instrucción en orden cerrado.• Gozar de buena salud |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Quinto de secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Certificado negativo de antecedentes policiales. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el orden jurídico.
- b) Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- c) Elaborar informes diarios de ocurrencias.
- d) Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- f) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- g) Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- h) Otras funciones que asigne las instancias.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 930.00 (Novecientos Treinta 00/100 soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

14. VIGILANTE - DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | No indispensable. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Certificado negativo de antecedentes policiales. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Distrital de Miraflores

- a) Patrullar las áreas colindantes al 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 encuentren 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 la asignen las instancias superiores.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta 00/100 soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

15. OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS (02) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | No indispensable. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Instrucción en orden cerrado.• Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Quinto de secundaria y/o superior. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en informática.• Certificado negativo de antecedentes penales. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y División de Serenazgo.
- Sostener enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de forma oportuna los incidentes que pudieren presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de las estadísticas, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Efectuar el relevo exhaustivo que los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">Jornada Laboral de 48 horas semanales.Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

16. RESPONSABLE DE LA DIVISION DE | Y PROTECCION DE AREAS VERDES (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Acreditar experiencia mínima de 06 meses en entidades del sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Orientación al ciudadanoPersona proactiva |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional o Bachiller en Biología, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o carrera afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Mejoramiento Genérico de plantas y Biotecnología Agrícola.• Uso de sistemas de Información Geográfica para la Optimización de Rutas de Recolección de los Programas de Segregación en la Fuente.• Gestión y manejo del Programa de Segregación en la Fuente de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación e informática, capacitación en temas de residuos sólidos domésticos.• Conocimiento de la normativa referente a residuos sólidos y áreas verdes. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- b) Apoyo en la tareas que requieran sensibilización y capacitación ambiental dentro del ámbito del Programa de Segregación Ambiental.
- c) Elaboración de estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío y plantaciones efectuadas.
- d) Mantener actualizado las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan el servicio en el mantenimiento de las áreas verdes.
- e) Coordinar la atención de los reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- f) Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad.
- g) Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- h) Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- i) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines, parques vecinales y parques zonales en el distrito.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- j) Realizar acciones de control y fiscalización ambiental respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- k) Realizar el seguimiento y supervisión del programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- l) Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- m) Elaborar los lineamientos que permitan mejorar constantemente la prestación del servicio de recolección y transporte de los residuos y de la limpieza de las vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
- n) Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Gestión Ambiental. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 1200.00 (Mil Doscientos 00/100 soles.) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

17. FISCALIZADOR AMBIENTAL (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Orientación al ciudadano• Persona proactiva• Comunicación asertiva• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado de la carrera profesional de Ingeniería Ambiental, Biología, o carrera a fines. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|--|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA) – Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación e informática, capacitación en temas ambientales y fiscalización Ambiental. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en temas ambientales, velando por respeto a principios de autoridad y emitiendo notificaciones a cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizando su informe técnico.
- Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- Dar cumplimiento al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Gestión Ambiental. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles.) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

18. CONDUCTOR PARA VEHÍCULO COMPACTADOR (04) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| Experiencia | Acreditar experiencia mínima de 06 meses certificada conduciendo vehículos con record de transito sin faltas graves. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Orientación al ciudadano• Persona proactiva• Comunicación asertiva• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Facilidad de expresión escrita y verbal• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Acreditar Primaria Completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Licencia de conducir A-III B. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de buen estado de salud• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.• Conocimiento en el manejo de vehículos de carga.• Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito.• Conocimiento de mecánica básica. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el recorrido y servicios por todas las vías y calles de la zona de acuerdo a las rutas diseñadas y trazadas por la Gerencia de Gestión Ambiental, cumpliendo las obligaciones Municipales Distritales de Miraflores de NO permitir el reciclaje en su unidad y de cumplir con la obligación de tocar la melodía de aviso como señal de presencia en la zona.
- b) Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- c) Operar quipos que compactan la basura recolectada.
- d) Comunicarse con los despachos sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- e) Hacer recogidas especiales de materiales reciclables, como sobras de comida, aceite usado, computadoras desechadas u otros artículos electrónicos.
- f) Otras funciones que disponga el Jefe inmediato superior.



Municipalidad Distrital de Miraflores

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Gestión Ambiental. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 1100.00 (Mil Cien con 00/100 soles.) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

19. PERSONAL PARA RECOJO DE RESIDUOSSOLIDOS Y/O MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (05) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Ninguna |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Trabajo en equipo• Cooperación• Vocación de servicio• Agilidad física• Dinámico• Responsable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | ninguna |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ninguna |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de buen estado de salud• Conocimiento en recojo de residuos sólidos.• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Distrital de Miraflores

- a) Realizar el barrido de calles, avenidas y otros de acuerdo al plan de rutas acorde a la necesidad de la población.
- b) Cuidar el equipo y material de trabajo donde se desenvuelve.
- c) Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados o recogidos en los puntos de acumulación determinados, utilizando los recolectores móviles manuales.
- d) Participar de manera activa en los operativos que se realicen y otros que se le asigne.
- e) Cumplir de manera correcta y responsable con el horario y rutas asignadas.
- f) Brindar apoyo en el recojo de residuos sólidos a la unidad de recolección.
- g) Cumplir las disposiciones que determinen el Supervisor de Turno y/o las recomendaciones del conductor a cargo
- h) Realizar el apoyo en el mantenimiento de poda de árboles y arbustos de los parques y jardines del distrito.
- i) Realizar el apoyo en el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del distrito de Miraflores.
- j) Cuidar y mantener de manera óptima las herramientas otorgadas para el desarrollo de sus labores.
- k) Aforar toma de canales de regadío así como regar las áreas verdes según programación establecida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- l) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas, así como de forestación y reforestación.
- m) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Gestión Ambiental. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO:06/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta 00/100 soles.) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral de 48 horas semanales. |

20. TÉCNICO EN AUDITORIA I – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• No indispensable |



Municipalidad Distrital de Miraflores

| | |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en Derecho colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ninguna |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática.• Tener experiencia en auditoría gubernamental. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.
- Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la Municipalidad.
- Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizar en la institución.
- Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Jefe del OCI de la Municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
- Otras que designe el Jefe de OCI de la Municipalidad.

III. CONDICIONES BASICAS DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional. |
| Duración del contrato | FECHA DE INICIO: 03/03/2017 |
| | FECHA DE TÉRMINO: 30/04/2017 |
| Remuneración mensual | S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta 00/100 soles.) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.• Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.• No ejerce líneas de mando. |



Municipalidad Distrital de Miraflores

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 08 de Febrero del 2017 | Comisión del Proceso |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 09 de Febrero al 22 de Febrero del 2017 | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central | Del 23 de Febrero al 01 de marzo del 2017 | Comisión del Proceso Unidad de Informática |
| Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 5 | 02 de Marzo del 2017 | Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, Calificación Curricular y publicación de los postulantes aptos, por la página web de la entidad. | 02 de Marzo del 2017 | Comisión del Proceso |
| Entrevista Personal | 03 de Marzo de 2017 | Comisión del Proceso |
| Publicación de resultado final por la página web de la Entidad. | 03 de Marzo de 2017 | Comisión del Proceso |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 06 de marzo de 2017 | Unidad de Gestión del Talento Humano |
| Registro del Contrato | 06 de marzo de 2017 | Unidad de Gestión del Talento Humano |



Municipalidad Distrital de Miraflores

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION.

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos los cuales no serán materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.
3. Se verificará la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:
 - Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 5, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
 - Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe)).
4. Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|-------------------|
| 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| Experiencia Laboral | 40 | | 40 |
| Cursos, estudios especialización (de ser el caso) | 10 | | 10 |
| SUBTOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 40 | 50 |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| SUBTOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 Puntos |

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos



Municipalidad Distrital de Miraflores

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 5) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 5. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 5 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

3. Declaración Jurada

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

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



Municipalidad Distrital de Miraflores

3. De las Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IV. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. Los postulantes que presenten dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.