

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
ANALISTA DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) **Analista de Archivo**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Secretaría General - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General.- No menor a un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica.- No menor a seis (06) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a Resultados/ Trabajo en Equipo/ Vocación de Servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos Superiores concluidos o inconcluso, bachiller y/o Titulado de las carreras de Historia o Archivista..
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o a la función a realizar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable relacionados a la materia y/o afines a la función a realizar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y Supervisar las actividades que realizan los operadores de archivo para verificar el adecuado cumplimiento de las mismas.
2. Preparar e identificar la instalación de los documentos del Archivo Central de la Municipalidad.
3. Recibir, verificar, organizar y archivar la documentación transferida al Archivo Central,
4. Velar por la Seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo Central y proponer acciones en concordancia con las normas de la materia.
5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE SERVICIOS Y ATENCION AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) Operador de Servicios y Atención al Ciudadano
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Secretaría General - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General.- No menor a seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Especifica.- No menor a tres (03) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a Resultados/ Trabajo en Equipo/ Vocación de Servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos y/o Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o a la función a realizar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable relacionados a la materia y/o afines a la función a realizar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender a los administrados de la formulación de solicitudes autorizadas que se desarrollan en la Plataforma y que corresponden a los servicios asignados.
2. Orientar a los administrados, sobre los requisitos e información contenida en el TUPA, para tramitar procedimientos del servicio asignado.
3. Realizar la entrega de resultados, cuando el administrado se apersona a la plataforma y no requiera notificación en su domicilio.
4. Informar y reportar a la unidad, cualquier incidente en el desarrollo de las funciones y/o atenciones.
5. Registrar en el sistema pertinente las quejas, reclamaciones, pedidos y/o sugerencia que el ciudadano formule de manera presencial a través de los formatos para buzón .
6. Brindar atención en los demás servicios que se asignen al módulo asignado.
7. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 03 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) - Operador de Mantenimiento de Equipos Informáticos
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Tecnologías de la Información
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a seis (06) meses en Instituciones públicas y/o privadas Experiencia Especifica: No menor a tres (03) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios en Computación o afines
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencias relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseables relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte preventivo y correctivo a PCs según los requerimientos para mantener su funcionamiento.
2. Revisar y depurar la información en los equipos de los usuarios para su uso correcto.
3. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos para contribuir a su adecuado funcionamiento.
4. Registrar información masiva en proyectos y/o planes para su uso en gestión de la Información
5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el gerente.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 04 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
ANALISTA DE COMUNICACIONES - PROTOCOLO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) – Analista de Comunicaciones - Protocolo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a 2 años en instituciones pública y/o privadas. Experiencia Específica: No menor a 1 año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o título profesional en las carreras de Ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones internacionales, relaciones públicas u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencias relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseables relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al Alcalde en los eventos oficiales y de envergadura en los cuales participe para guardar su investidura.
2. Elaborar documentos protocolares para sostener las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, así como redactar discursos para el Alcalde y/o representante de la autoridad en los eventos que amerite.
3. Participar en la organización de eventos que realiza la Municipalidad, así como apoyar a los diferentes órganos y unidades orgánicas en las actividades que lo requieran según su competencia.
4. Mantener actualizado la agenda del Alcalde y la Gerencia para la designación de las actividades programadas, según corresponda.
5. Brindar apoyo a las áreas al interior de la Institución que requieran servicios de comunicación.
6. Participar y apoyar en otras funciones que le asigne el Gerente.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 05 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
ANALISTA DE COMUNICACIONES - MARKETING

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) – Analista de Comunicaciones - Marketing
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a 2 años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: No menor a 1 año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o título profesional en las carreras de Ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas, marketing u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencias relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Marketing, Marketing Digital, Edición de video, protocolo, comunicación interna, planificación de eventos culturales, organización de eventos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de Marketing, para mejorar la imagen de la Municipalidad y facilitar la llegada de los mensajes a los vecinos del Distrito.
2. Cotizar presupuestos y hacer seguimiento a proveedores de diferente tipo de merchandising o servicios, para que sean distribuidos en los diferentes eventos de la Municipalidad.
3. Difundir a través de la red social institucional (Youtube) las distintas actividades generadas por la Municipalidad en los medios de comunicación de radio y televisión, así como desarrollar la Edición, Post - Producción de videos, para la cuenta oficial de la Institución.
4. Brindar apoyo en los eventos oficiales y de envergadura en los cuales participe el Alcalde, para guardar su investidura.
5. Participar y apoyar en otras funciones que le asigne el Gerente.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 06 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) – **Secretaria**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a 2 años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: No menor a 1 año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Superiores (Técnico o Universitario) o Cursos de Asistente de Gerencia o cursos de ofimática y conocimiento de comunicaciones.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseables relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. **Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.**
2. **Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y derivar la documentación que ingresa al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.**
3. **Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él /ella,**
4. **Hacer seguimiento a las respuestas a los documentos de interés de la Gerencia.**
5. **Apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia.**
6. **Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Gerencia.**
7. **Participar y apoyar en otras funciones que le asigne el Gerente.**





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 07 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE PROMOCION SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Seis (06) – Operadores de Promoción Social.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Participación Vecinal
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: De preferencia no menor a 06 meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: N.A.
Competencias (2)	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa, estudios técnicos y/o estudios universitarios .
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia curso relacionado a la materia y/o afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Procedimientos relacionados a: Participación Vecinal Conocimiento de Procedimientos, servicios y tramites aplicables a la atención del ciudadano en diferentes temas de convivencia, seguridad y ornato; conocimiento de la legislación aplicable al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover las actividades de desarrollo social en grupos organizados del Distrito para incentivar la participación ciudadana en el distrito y así cumplir uno de los objetivos de la Gerencia.
2. Atender los pedidos, quejas y reclamaciones que provienen de las Asambleas Vecinales, Juntas Vecinales Comunes, Página Web de la Municipalidad, Correspondencias, Redes Sociales y otros.
3. Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos e informar sobre los procedimientos de la Gerencia establecidos en el TUPA.
4. Verificar el cumplimiento de las soluciones que las unidades orgánicas brindan a los usuarios en el sistema de quejas y sugerencias.
5. Participar y apoyar en otras funciones que le asigne el Gerente.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 08 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
SERENO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Veintinueve (29) - Sereno Municipal
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses en Instituciones públicas. Experiencia Específica: De preferencia no menor a tres (03) meses en seguridad.
Competencias (2)	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa (No indispensable en caso de haber pertenecido a las Fuerzas Armadas).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso básico en Temas de Seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar) conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato, para prevenir y disuadir actos delictivos en el Distrito.
2. Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
3. Exaltar la buena imagen municipal brindando al vecino un servicio eficiente y eficaz.
4. Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP.
5. Otras funciones que determine el jefe de la unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de septiembre de 2018 Término : 30 de septiembre de 2018
Remuneración	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El cargo se desempeña en turnos rotativos



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 09 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
SERENO MUNICIPAL – RESPUESTAS ESPECIALES (DELTA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de seis (06) - Sereno Municipal – Respuestas Especiales (DELTA)
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses en Instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: De preferencia no menor a tres (03) meses en seguridad.
Competencias (2)	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia curso en Defensa personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Identificar, intervenir y reducir a los elementos revoltosos y conflictivos, para mantener el orden en el Distrito.
2. Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP que sean pertinentes.
3. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de septiembre de 2018 Término : 30 de septiembre de 2018
Remuneración	S/. 1,450.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El cargo se desempeña en turnos rotativos



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS Nº 10 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
CHOFER DE VEHÍCULO MENOR OPERATIVO - MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Trece (13) - Chofer de Vehículo Menor Operativo - Motorizado
 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
 4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses en Instituciones públicas. Experiencia Específica: De preferencia no menor a tres (03) meses en seguridad y/o afines.
Competencias (2)	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia profesional de motociclista B-II con una antigüedad mayor a 1 mes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de todas las rutas principales del distrito y conocimiento básico de mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje en motocicleta dentro del distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y las buenas costumbres.
2. Ejecutar las tareas básicas de vigilancia: rondas, observación e inspecciones; informando sobre las ocurrencias y/o novedades del servicio.
3. Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
4. Cuidar y dar uso adecuado al vehículo de trabajo asignado para el ejercicio de sus funciones.
5. Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP.
6. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de septiembre de 2018 Término : 30 de septiembre de 2018
Remuneración	S/. 1,450.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El cargo se desempeña en turnos rotativos



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 11 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Diecinueve (19) - Operador de Cámara Video Vigilancia
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: De preferencia No menor a tres (03) meses en centrales de emergencia de seguridad.
Competencias (2)	Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento básico de computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Observar las cámaras de video, para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidencias, para reportar las emergencias de los vecinos y público en general.
2. Verificar la operatividad total de las cámaras e informar a su superior.
3. Registrar las intervenciones reportadas, en el sistema de seguridad (PIAP).
4. Otras funciones que asigne el jefe de la unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de septiembre de 2018 Término : 30 de septiembre de 2018
Remuneración	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El cargo se desempeña en turnos rotativos



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS Nº 12 / CONV. Nro. 04 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
CHOFER DE VEHÍCULO OPERATIVO

- I. GENERALIDADES
1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Once (11) - Chofer de Vehículo Operativo
 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
 4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses en Instituciones públicas. Experiencia Específica: De preferencia no menor a tres (03) meses en seguridad y/o afines.
Competencias (2)	Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de conducir AII-A o -AII-B; con una antigüedad de 03 meses en la categoría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	De preferencia: Conocimiento de las rutas principales del distrito y conocimiento básico de mecánica automotriz..

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el servicio de patrullaje, con el vehículo asignado, para prevenir y disuadir los hechos u ocurrencias que alteren la tranquilidad pública en el Distrito
2. Ejecutar las tareas básicas de vigilancia: rondas, observación e inspecciones; informando sobre las ocurrencias y/o novedades del servicio.
3. Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
4. Cuidar y dar uso adecuado al vehículo de trabajo asignado para el ejercicio de sus funciones.
5. Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP.
6. Otras funciones que asigne el jefe de la unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de septiembre de 2018 Término : 30 de septiembre de 2018
Remuneración	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El cargo se desempeña en turnos rotativos



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 13 / CONV. Nro. 004- 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Inspector Municipal de Transporte

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Cinco (05) Inspector Municipal de Transporte.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Vial y Transitabilidad Urbana.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia General: No menor a seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas . - Experiencia Especifica: No menor a tres (03) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar
Competencias (2)	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia Licencia de Conducir Vehículos menores clase b, Categoría II-b
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	-De preferencia conocimiento de Computación y equipos de comunicación radial. -Conocimiento relacionados a la función a realizar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte de carga en el distrito de San Borja.
2. Participar en la ejecución de los planes operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
3. Imponer sanciones a las unidades vehiculares por infracciones a las normas municipales de transporte público.
4. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
5. Otras funciones que la Gerencia de Seguridad Vial y Transitabilidad Urbana le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre del 2018 Término : 30 de setiembre del 2018
Remuneración	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 14 / CONV. Nro. 04 - 2018

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
ANALISTA LEGAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) Analista Legal
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Fiscalización - Unidad de Defensa Civil
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: No menor a seis (06) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados / Trabajo en equipo / Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante de los últimos ciclos o Bachiller o Título profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia curso en Derecho Administrativo y/o afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de ofimática y sistemas a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados, para cumplir con los objetivos de la Unidad.
2. Analizar, revisar y emitir resoluciones y otros documentos de carácter legal, propios de la Unidad, para su atención.
3. Orientar a los administrados en los procedimientos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básicos y de Detalle, de acuerdo a la normatividad vigente, para cumplir los procesos establecidos.
4. Elaborar los informes técnicos sobre, recursos de Impugnación (reconsideraciones) y elevarlos a la Gerencia de Municipal (apelaciones), para emitir su resolución según sea el caso.
5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre del 2018 Término : 30 de setiembre del 2018
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 15 / CONV. Nro. 04 - 2018

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
INSPECTOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Veinte (20) Inspector
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Fiscalización - Unidad de Fiscalización
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a 6 meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: No menor a 3 meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados / Trabajo en equipo / Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a desempeñar. De preferencia licencia de conducir de acuerdo al vehículo a su cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de ofimática y sistemas a nivel usuario, conocimiento del procedimiento sancionador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes y mantener la buena convivencia de los vecinos.
2. Apoyar en la ejecución de las medidas complementarias como paralizaciones, desmontajes, demoliciones y restituciones, para subsanar la infracción cometida.
3. Erradicar el comercio ambulatorio informal en la vía pública, ejecutando medidas de retención y decomiso a los infractores.
4. Participar en los operativos de campo relacionado al reordenamiento del Distrito.
5. Conducir vehículo motorizado para el traslado del personal a sus puntos de responsabilidad.
6. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre del 2018 Término : 30 de setiembre del 2018
Remuneración	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 16 / CONV. Nro. 04 2018

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
ANALISTA ESTADÍSTICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de Un (01) - **Analista Estadística**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Planificación Estratégica - Unidad de Presupuesto y Estadístico
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a 06 años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: No menor a 01 año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Vocación de Servicio. Capacidad de análisis y reportes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller de la carrera de Estadística, Economía u otras afines a las funciones a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría en Administración. Diplomado en Especialización en Estadística. Curso de Ofimática. Diseño y manejo de Base de Datos Uso y Explotación de Encuestas con SPSS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos estadísticos Conocimiento del SIAF Y SIGA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar el sistema de información estadística, proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas aplicables para el mejor funcionamiento de la Gerencia y de la Municipalidad.
2. Apoyar en el análisis de la ejecución Presupuestal, cuadros y gráficos estadísticos para la memoria anual.
3. Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

4. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticas en forma actualizado y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones
5. Elaborar informes técnicos relacionados a su competencia.
6. Atender consultas en el marco del acceso a la información pública.
7. Las demás funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Presupuesto y Estadística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01 de setiembre de 2018 Término : 30 de setiembre de 2018
Remuneración	S/ 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos Nuevos Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20.JUL.2018	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		25.JUL.2018	
CONVOCATORIA			
1	"Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	25.JUL.2018	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII- San Borja.	09.AGO.2018 Hora: de 8:00 a 17:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 al 17.AGO.2018	Unidad de Recursos Humanos
4	"Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal Web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N° 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	20.AGO.2018	Gerencia de Tecnología de la Información
5	"Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja"	22 AL.28.AGO.2018 de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas."	Unidad de Recursos Humanos y el área Solicitante.
6	"Publicación de resultado final en el portal Web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N° 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	31.AGO.2018	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

"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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	%		
a. Experiencia	35%		35 Puntos
b. Formación Profesional	15%		15 Puntos
c. Conocimientos	10%	--	10 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		60 Puntos
ENTREVISTA	40%	25 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	---	100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta y cinco (85) puntos

(*) ((*) Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida, los términos de referencia obtendrán un puntaje de sesenta (60) puntos.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

"La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad."

2. Documentación adicional:

Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios con el Estado (DJ-001)

Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.

Declaración Jurada Ley 28970 – REDAM

Publicado en la página Web institucional.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CONSIDERACIONES PERTINENTES.-

- El postulante podrá presentarse sólo a una vacante de la Convocatoria del Proceso de Selección, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO de todos los procesos .
- Los documentos que se adjuntan deberán estar firmados por el postulante en su totalidad, de lo contrario, el postulante será DESCALIFICADO.
- El curriculum vitae sustentado, debe ser presentado en un sobre manila cerrado(no fólder, no anillado), en cuyo rótulo deberá contener los siguientes datos:



Señores:

Municipalidad de San Borja

CONVOCATORIA CAS NRO. _____-2018

PROCESO NRO. _____

CARGO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES:

NRO. DNI: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

4. Para que la documentación sea calificado como APTO, se deberá acreditar todos los requisitos mínimos exigidos por el Perfil del puesto, caso contrario se declarará como NO APTO.
5. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
6. La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.munisanborja.gob.pe.
7. En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248; por otro lado las personas con Discapacidad, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley 28164).
8. Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminarla.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA