

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de SERENO MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de ciento cincuenta (150) Serenos Municipales
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de un (01) año en el sector público y/o privado <b>Experiencia Especifica:</b> mínima de seis (06) meses en la función o materia.
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 Licenciado de las FF.AA
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Atención al cliente Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana



### 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. Apoyar en otras funciones que asigne el jefe de la unidad o jefe inmediato.



SAN BORJA

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Dos (02) meses.
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	Turnos rotativos – Presencial.



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
 PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 04 - 2021

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
 SERENO MUNICIPAL - MOTORIZADO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de treinta (30) Serenos Municipales - Motorizados
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Mínima seis (06) meses en la función o materia.
Competencias (2)	Empatía, Agilidad física, Comunicación oral, Coordinación ojo-mano-pie.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Licenciado de las FF.AA
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la Ley General de Transito, mantenimiento 1er nivel de moto, seguridad y Salud en el Trabajo y/o Atención al Cliente y/o Primeros Auxilios o Seguridad.
Requisitos adicionales	Licencia de conducir vehículos menores ccategoría B-IIB /B-IIC con antigüedad de seis (06) meses.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.
2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.





SAN BORJA

3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana.
4. Cuidar y mantener el recurso motocicleta asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.
5. Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio para monitorear el buen uso de los recursos asignados.
6. Participar y apoyar en otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Dos (02) meses.
Remuneración	S/1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos – Presencial.



## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de OPERADOR DE TRANSPORTE CHÓFER

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de quince (15) Operadores de Transporte Chófer
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Mínima seis (06) meses en el puesto o funciones equivalentes.
Competencias (2)	Empatía, Agilidad física, comunicación oral, coordinación ojo-mano-pie.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Licenciado de las FF.AA
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de seguridad ciudadana, leyes de tránsito, mantenimiento mecánico de primer nivel para automóvil.
Requisitos adicionales	Licencia de Conducir Categoría AII -A

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.
2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión contra delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.





SAN BORJA

3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares
4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Humana, para garantizar la seguridad ciudadana.
5. Cuidar y mantener el recurso automóvil asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.
6. Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio.
7. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe de la unidad, relacionados a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Dos (02) meses.
Remuneración	S/1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos Rotativos - Presencial



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
 PROCESO CAS N.º 04 / CONV. Nro. 04 - 2021

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
 OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de treinta y tres (33) Operadores de Vídeo Vigilancia.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> Mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo seis (06) meses en la función o materia.
Competencias (2)	Empatía, redacción Orientación a Resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Licenciado de las FF.AA
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones de seguridad y/o video vigilancia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento básico de computación (office) y/o video operador

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir las llamadas telefónicas que ingresan a la central de emergencias de seguridad Ciudadana actuando con diligencia y celeridad para tranquilidad del ciudadano que llama.
2. Visualizar las cámaras de vídeo vigilancia de acuerdo a la asignación de zona, prestando la debida atención con la intención de observar, advertir y prevenir de situaciones sospechosas o hechos que atentan contra la tranquilidad y seguridad del ciudadano
3. Comunicar de manera inmediata al radio operador, las incidencias u ocurrencias vía telefónica o radial para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos.





SAN BORJA

4. Mantener el registro diario de llamadas e incidencias y ocurrencias atendidas para el debido control operativo del proceso.
5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe inmediato relacionado al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Dos (02) meses.
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	Turnos rotativo - Presencial



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
 PROCESO CAS N° 05 / CONV. Nro. 04 - 2021

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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de ocho (08) - Pintores
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Seguridad Humana – Unidad de Tránsito
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> mínima de 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)	Secundaria Completa o Estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable Cursos y/o capacitaciones afines a la función a desempeñar.
Conocimiento	Sobre el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasquetado, yeso, enduío u otros tipos de trabajo).
2. Realizar el pintado sobre cualquier material como, por ejemplo: madera, metal y otros.





SAN BORJA

3. Realizar y ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.
4. Participar y apoyar en otras funciones que determine en 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	<b>Dos (02) meses.</b>
Remuneración	<b>S/. 1,200.00</b> (Un 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	Presencial



## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de INSPECTOR MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de veintiocho (28) Inspectores Municipales
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Fiscalización
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: mínima tres (03) meses en la función y/o materia.
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	Deseable cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Normas Municipales y Redacción

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en actividades de fiscalización a los establecimientos comerciales del distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
2. Participar de los operativos programados de erradicación del comercio ambulatorio relacionados al reordenamiento del Distrito.
3. Apoyar en actividades de fiscalización del comercio ambulatorio autorizado y no autorizado dentro del distrito, para mantener un control de acuerdo a la normativa vigente.





SAN BORJA

4. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Municipales de su competencia, para iniciar el procedimiento sancionador por infracciones, en las que el administrado incurra de acuerdo a la Norma vigente.
5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe de la unidad o jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Dos (02) meses.
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	Turnos rotativos – Presencial.



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
 PROCESO CAS N° 07 / CONV. Nro. 04 - 2021

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
 OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de veintiuno (21) **Operarios de Limpieza Pública**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad – Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - g) Decreto de urgencia N° 083-2021 “Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
  - h) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> deseable de tres (03) meses en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> deseable de 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)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza de la vía pública del distrito en el turno asignado.
2. Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.
3. 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 se requieran.
4. Participar y apoyar en otras funciones que determine en Jefe de la Unidad.





SAN BORJA

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	<b>Dos (02) meses.</b>
Remuneración	<b>S/ 1,130.00</b> (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Presencial



**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
 AYUDANTE DE CAMIÓN**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de tres (03) - Ayudantes de Camión
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad – Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia n° 083-2021 “Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de tres (03) meses en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> mínima de 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)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el reparto y recojo de los contenedores rodantes de los operarios de la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.
2. Realizar el recojo de los residuos sólidos que se encuentren en las papeleras ubicadas en parques, avenidas y bermas centrales.
3. Apoyar en el cambio de contenedores rodantes de los operarios de limpieza.
4. Realizar el descargo de la basura en las compactas.
5. Participar y apoyar en otras funciones que determine en Jefe de la Unidad.





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	<b>Dos (02) meses.</b>
Remuneración	<b>S/ 1,200.00</b> (Un 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	Presencial



**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
 OPERADOR DE MAQUINARIA**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de un (01) - Operador de maquinaria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad – Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> mínima de un (01) año 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.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Operación y mantenimiento preventivo de maquinaria pesada mínimo de 120 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Leyes de tránsito, mantenimiento mecánico de primer nivel para automóvil.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el minicargador asignado para los trabajos de día o de noche designados por la Unidad.
2. Cuidar y mantener el recurso automóvil asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.
3. Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio.
4. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe de la unidad, relacionados a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	<b>Dos (02) meses.</b>
Remuneración	<b>S/ 2,100.00</b> (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Presencial



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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
 Contratar los servicios de un (01) - chófer
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
 Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad – Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
 Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 “Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> mínima de 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)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos afines a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Leyes de tránsito, mantenimiento mecánico de primer nivel para automóvil.
Requisitos adicionales	Licencia de Conducir Categoría All -B

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo asignado, para el traslado del personal, carga, equipos y/o materiales dentro del distrito durante el turno de día o noche.
2. Realizar el recorrido por los parques y avenidas para el descargo de las papeleras y/o tachos, recojo de desmonte dentro del distrito.
3. Cuidar y mantener el recurso automóvil asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.
4. Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio.





SAN BORJA

5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe de la unidad, relacionados a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	<b>Dos (02) meses.</b>
Remuneración	<b>S/ 1,800.00</b> (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	Presencial



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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de un (01) - supervisor
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad – Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> mínima de un (01) año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar. Mínima de un (01) año en instituciones públicas.
Competencias (2)	Orientación a resultados/ Trabajo en equipo/ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria o Estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos afines a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Office Word

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y organizar el cumplimiento de los servicios en lo que respecta a barrido de calles, recojo de papeles y otros desechos por parte del personal operativo durante el turno de día o noche.
2. Supervisar e Informar diariamente sobre las faltas o incumplimientos de los servidores contratados para el barrido y recojo de desechos del Distrito de San Borja.
3. Planificar, verificar y supervisar los sectores y rutas del personal encargado del barrido de calles y avenidas del Distrito de San Borja.
4. Participar y apoyar en otras funciones que determine en Jefe de la Unidad.





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	<b>Dos (02) meses.</b>
Remuneración	<b>S/ 2,260.00</b> (Dos mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Presencial



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
 PROCESO CAS N° 12 / CONV. Nro. 04 - 2021

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de un (01) - Asistente administrativo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad – Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
  - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - h) Decreto de urgencia N° 083-2021 "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
  - i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Experiencia General:</b> mínima de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> mínima de un dos (02) años en funciones como auxiliar y/o asistente o afines a la función a desempeñar. Mínima de dos (02) años en instituciones públicas.
Competencias (2)	Orientación a resultados/ Trabajo en equipo/ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Tecnicos y/o Universitarios en administración, contabilidad o secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos de atención al ciudadano o afines a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Office Word. Conocimiento de Power Point. Conocimiento en redacción.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos derivados de quejas, sugerencias, pedidos y/o reclamos que ingresan a la Unidad.
2. Mantener la documentación ordenada y foliada, así como las respuesta a las sugerencias, pedidos y observaciones realizada por los contribuyentes.





SAN BORJA

3. Realizar oficios, cartas, proveídos, memorandums, informes y otros documentos que le asigne a la unidad.
4. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda diaria de la Unidad.
5. Realizar las coordinaciones con los supervisores de Unidad para la entrega de EPP's y materiales al personal.
6. Atender y orientar al contribuyente en los trámites relacionados con las funciones del área.
7. Participar y apoyar en otras actividades que le asigne el Jefe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	<b>Dos ( 02) mes.</b>
Remuneración	<b>S/. 2,900.00</b> (Dos mil novecientos con 00/100Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Presencial



BASES DEL PROCESO

I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes deberán presentar la hoja de vida documentada con correo electrónico y número de celular actualizado a la fecha de la postulación, de forma legible, de preferencia en **formato PDF**, que se puedan descargar, visualizar y que no supere la **capacidad de 10MB**, **presentar** a través del correo electrónico: [convocatoriadepersonal@msb.gob.pe](mailto:convocatoriadepersonal@msb.gob.pe), de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma y etapas del Proceso - Convocatoria; consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **CONVOCATORIA N°04-2021-MSB/PROCESO N°-----, APELLIDOS Y NOMBRES.**

Los postulante presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria y en el siguiente orden caso contrario serán considerado/as como NO APTO/A:

1.1. **DECLARACIONES JURADAS:** debidamente firmadas, con huella dactilar, las cuales deberán descargar del portal institucional.

- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al estado.
- Declaración Jurada Ley 28970 - REDAM.
- Declaración Jurada de no registrar tener Antecedentes Penales y Policiales.
- Ficha de Postulante

1.2. **CURRICULUM VITAE :** Documentado y actualizado (sustentar copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil) firmado en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO/A; asimismo, en la hoja de vida deberá precisar el cargo y funciones realizadas, consignando en cada caso fecha de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral; así como su correo electrónico y su número de teléfono fijo y/o celular actual, para las coordinaciones pertinentes durante el proceso.

1.2.1 **Formación Académica:** Esta referida a los estudios formales requeridas para el puesto convocado. Deberá acreditar con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

1.2.2 **Cursos y/o Programas de Especialización:** Cursos : se consideran cursos que sean en materia específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Debiendo acreditarse con copia de los certificado y/o constancia donde indique el número de horas.

1.2.3 **Programas de Especialización o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Si son organizados por disposición de un ente rector, puede ser desde ochenta( 80) horas. Deberá acreditarse con copia de certificados y/o constancias donde indique el numero de horas.

1.2.4 **Experiencia:**

1.2.4.1 **Experiencia General.** El tiempo de experiencia general sera contabilizado según las siguientes consideraciones. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la



experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente; por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso en dicha etapa; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto al expediente de postulación).

En ninguno de los casos se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las practicas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA.

Debe acreditarse con copia de certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y Resoluciones de Término de las mismas, ordenes de servicio, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

1.2.4.2 Experiencia Especifica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

## II. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante deberá presentarse de manera virtual (contando con acceso a una computadora/ laptop, teclado, mouse y conexión a Internet) a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del resultado de la evaluación de conocimiento, presentando su DNI físico al inicio de la entrevista. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del Proceso de Selección.

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

Nº	EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatoria/ Eliminatorio	50%	35	50
2	Entrevista Personal	Obligatoria/ Eliminatorio	50%	35	50
TOTAL			100%	70	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 70.00 puntos y el máximo de 100.00

## III . BONIFICACIONES ESPECIALES:

### 3.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado el



puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

3.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con Discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento(15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje Total.

Nota.-

Las Bonificaciones Especiales se otorgarán siempre y cuando los candidatos acrediten su condición de Discapacitado y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su currículum vitae documentado.

IV. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 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 ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2 Cancelación del Procesos 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.
- Otros motivos debidamente justificados.

V. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formalizará con la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles, posteriores a la publicación del Resultado Final.

Sólo suscribirá el contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

- 5.1 Ficha de Actualización de datos, debidamente llenado con foto actual.
- 5.2 Declaración Jurada Afiliación AFP - CAS.
- 5.3 Copia de Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría -SUNAT (debidamente firmada)
- 5.4 Voucher con el número de cuenta sueldo y código interbancario (CCI) para el abono de sus haberes.

VI. CONSIDERACIONES PERTINENTES

- 6.1 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de Resultados y Comunicados sobre el Proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.
- 6.2 El expediente de postulación presentado debe contener los documentos que demuestren los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, por lo que constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar algún documento señalado o no firmar la documentación exigida ; así como





MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

- no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postula.
- 6.3 Según tu de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que , para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano , el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
- 6.4 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nro 30057 y su Reglamento ,señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que se acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la Legalización el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- 6.5 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina del Capital Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 6.6 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



*Oficina del Capital Humano*

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo de <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a>		18 de octubre de 2021	Oficina del Capital Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.	18 al 20 de octubre de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada remitida al correo: <a href="mailto:convocatoriadepersonal@msb.gob.pe">convocatoriadepersonal@msb.gob.pe</a> hasta las 6:30 p.m.	20 de octubre de 2021	Postulante / Oficina del Capital Humano
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	21 al 22 de octubre de 2021	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
4	Publicación de resultado de la evaluación curricular en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N°200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	25 de octubre de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
7	Entrevista a través de plataforma virtual que fue comunicada en los resultados de la evaluación de conocimiento.	26 al 29 de octubre de 2021	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado Final en el portal web Institucional y periódico mural de la Institución Lugar: Av. Joaquín Madrid N°200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja.	29 de setiembre de 2021	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Los 3 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Oficina del Capital Humano

