MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 01 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Secretario Técnico

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de 1 - Secretario Técnico
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos.
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 profesional como mínimo de dos (02) años en la Administración Pública.
Competencias (2)	Responsabilidad / Calidad de Trabajo / Pensamiento Analítico / Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulo Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres o Diplomados en: Ley de Procedimiento Administrativo General; Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley Nro. 30057; y Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Indispensable conocimiento relacionado con la función a desempeñar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o escritas de terceros y reportes de la propia entidad, sobre presuntas inconductas de los servidores para tramitar las denuncias y brindar al denunciante una respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, para emitir informe sobre la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente.
- Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios y otros documentos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Brindar apoyo y asesoría técnico legal a las autoridades del PAD para el desarrollo del procedimiento.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de procesos administrativos disciplinarios para controlar la situación real y el cumplimiento de los plazos de ley.

- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Participar en reuniones de trabajo o coordinación de su especialidad.
- Otras funciones afines a su especialidad que disponga el inmediato superior.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 5,000.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 02 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Trabajador (a) Social

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de 1 - Trabajador (a) Social
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos.
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
8. 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 mínima de cuatro (04) años en los Gobiernos Locales. / Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de la función a realizar.
Competencias (2)	Orientación al cliente/ Compromiso/ Responsabilidad/ Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación comprobada mínima de setenta (70) horas en temas relacionados a la Ley 29783 en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la Ley 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus Modificatorias. / Conocimiento de la normativa legal referida al ¨Procedimiento para distribución, emisión y control de CITT, para el canje de Certificados Médicos Particulares por el CITT, las normas técnicas del SCTR, el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, entre otras.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y ejecutar Planes y Programas de Bienestar Social.
- Planificar, ejecutar y monitorear actividades de Bienestar Social.
- Gestionar los trámites ante ESSalud (inscripciones de derechohabientes, canjes de CITT, subsidios por lactancia, sepelio, maternidad, Incapacidad temporal).
- Gestionar los seguros del personal (SCTR, Seguro Vida Ley, EPS, etc.)
- Realizar el seguimiento de los casos sociales. Seguimiento de Casos por Accidente de Trabajo, Accidente Común, Enfermedad.
- Apoyar en el control, registro de descansos médicos y declaración en el PDT.
- Planificar, ejecutar y monitorear actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que son competencias del trabajador (a) social de la Unidad de Recursos Humanos.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 2,500.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 03 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Operador de Vigilancia – Sereno

I. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de 10 - Operador de Vigilancia – Sereno
10. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
11. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
12. 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 mínima de Tres (03) meses en seguridad.
Competencias (2)	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Orden, Buen trato con el público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No Indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones referente al puesto.
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:

- Recopilar información en su cuadrante/sector de responsabilidad.
- Apreciar permanentemente el desarrollo de las actividades cotidianas manteniéndose vigilante y alerta.
- Ejecutar las tareas básicas de vigilancia; rondas observación e inspecciones; informando sobre las ocurrencias y/o novedades del servicio.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes.
- Exaltar la buena imagen municipal brindando al vecino un servicio eficiente y eficaz.
- Regular la conducta ciudadana.
- Orientar a las personas que lo requieran.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1200.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 04 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Operador de Transporte – Motorizado

I. GENERALIDADES

13. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 10 - Operador de Transporte – Motorizado
14. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
15. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
16. 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 mínima de Tres (03) meses en seguridad.
Competencias (2)	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Orden, Buen trato con el público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No Indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones referente al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Licencia profesional de motocilista B-II

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en motocicleta dentro del distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y las buenas costumbres.
- Apreciar permanentemente el desarrollo de las actividades cotidianas manteniéndose vigilante y alerta.
- Ejecutar las tareas básicas de vigilancia; rondas observación e inspecciones; informando sobre las ocurrencias y/o novedades del servicio.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes.
- Exaltar la buena imagen municipal brindando al vecino un servicio eficiente y eficaz.
- Regular la conducta ciudadana.
- Mantenimiento de la maquina asignada.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1450.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 05 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Operador de Vigilancia – Canina

I. GENERALIDADES

17. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 3 - Operador de Vigilancia – Canina
18. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
19. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
20. 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 mínima de tres (03) meses en Gestión Pública y/o trabajo con brigada canina.
Competencias (2)	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Orden, Buen trato con el público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones referente al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos básicos en adiestramiento de mascotas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la buena alimentación del can asignado.
- Controlar permanentemente el estado de salud del can a su cargo.
- Efectuar la profilaxis del can y su hábitat.
- Realizar rondas, en el sector asignado, ejerciendo autoridad y control sobre el can evitando generar temor entre los transeúntes.
- Apreciar el desarrollo de las actividades en el área asignada, manteniéndose vigilante y alerta.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú ante sus requerimientos.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1450.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 06 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Operador – Seguridad Interna I

I. GENERALIDADES

21. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Operador – Seguridad Interna I
22. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
23. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
24. 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 mínima de un (01) año en Gestión Pública/Experiencia mínima de un (01) año en Seguridad Ciudadana/ Experiencia en Seguridad Interna y/o afines.
Competencias (2)	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad,Orden, Buen Trato con el Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia capacitaciones afines a la función que desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Licencia de conducir A-IIA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar el servicio de seguridad en el palacio municipal ejerciendo el control de accesos durante el periodo establecido.
- Efectuar el control de acceso de personal y vehículos
- Efectuar el control de acceso de maquinas, muebles, documentación, herramientas y útiles de oficina.
- Efectuar rondas periódicas en el interior del palacio municipal para verificar presencia de extraños, luces apagadas y caños cerrados, fuga de agua, etc
- Atender la central telefónica en horario fuera de labores.
- Orientar al personal visitante al palacio municipal.
- Reportar ante el jefe del observatorio.
- Apoyar en la conducción de vehiculos de ser necesario.
- Estar a disposición del administrado durante su estadia en cuanto a la necesidad del uso del vehículo.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1600.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 07 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Operador de Transporte – Chofer II

I. GENERALIDADES

25. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Operador de Transporte – Chofer II
26. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana.
27. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
28. 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 mínima de un (01) año como conductor/ Experiencia de un (01) año en seguridad / Experiencia de un (01) año en gobiernos locales.
Competencias (2)	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Orden, Buen trato con el público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Licencia de conducir AIIA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar y resguardar al personal administrativo y funcionario de la municipalidad.
- Repartir documentación y/o notificaciones a las diferentes entidades públicas y/o privadas en casos urgentes.
- Coordinar el cronograma de actividades con las secretarias para brindar la protección debida a los distintos funcionarios.
- Cuidado y mantenimiento de la maquina asignada.
- Cumplir con las diferentes funciones que asigne la Gerencia

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1800.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 08 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Técnico Administrativo

I. GENERALIDADES

29. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 2 - Técnico Administrativo
30. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Tesorería
31. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
32. 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 no menor a ocho (08) años en Gobiernos Locales/ Experiencia no menor a ocho (08) años en área de tesorería./ Experiencia en servicio de atención al contribuyente.
Competencias (2)	Alto nivel de responsabilidad/ Puntualidad/ Lealtad/ Proactividad/ Habilidad para la resolución de problemas/ Facilidad para trabajar en equipo y a presión, entre otros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones relacionadas con el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Microsofft Office, conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. Sistema Integrado de Administración Financiera conocimiento acreditado, Gestión de la Calidad ISO 9001:2008.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la atención en caja de los ingresos diarios.
- Realizar el abono de planilla del personal y abono de proveedores.
- Realizar el giro de cheques a proveedores y/o personal.
- Efectuar la remesa de la recaudación diaria a la empresa correspondiente.
- Responsable de la custodia de la carta fianza.
- Atender los expedientes y/o correspondencia de la Gerencia de Rentas.
- Elaborar las resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas de devolución de dinero de los contribuyentes.
- Registrar los ingresos y pagos diversos en el SIAF.
- Manejar el fondo de la caja chica.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 2500.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 09 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Técnico Administrativo

I. GENERALIDADES

33. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Técnico Administrativo
34. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos.
35. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
36. 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 laboral mínima de siete (07) años en áreas de Recursos Humanos, en la función a desempeñar. / Experiencia laboral mínima de siete (07) años en Gobiernos Locales.
Competencias (2)	Responsabilidad/ Puntualidad/ Orientación a los resultados/ Calidad de trabajo/ Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico en Contabilidad y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones relacionadas con el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento acreditado de: Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-SP, Contrataciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil – PLAME./Conocimiento de PDT, T-REGISTRO, AFPNET. /Conocimiento de los Regímenes Laborales: Decreto Legislativo 276; 20530; 728 y 1057. /Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y tramitar las planillas de los Regímenes Laborales: Decreto Legislativo 276; 20530; 728 y 1057.
- Elaborar los cálculos de retención de rentas de 5ta. Categoría./ Elaborar la planilla de vacaciones truncas del personal CAS.
- Revisar y realizar el cálculo de beneficios sociales del personal sujeto al D.Leg. Nro. 276./ Realizar y tramitar la Declaración de PDT-PLAME, T-REGISTRO.
- Presentar la Declaración de aportes previsionales AFPs através del AFPNET. / Elaborar el registro de compromisos de gastos SIAF, SIGA.
- Registrar la información de gastos de planilla en el Portal Web de Transparencia.
- Elaborar la proyección de gasto presupuestal anual de las planillas de personal.
- Elaborar los memorándum, informes, oficios, cartas en relación a la función a desempeñar.
- Apoyar en las actividades del área de Bienestar Social.
- Resolver los expedientes asignados./Otras funciones que designe el jefe del área.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 3000.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 10 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Auxiliar Administrativo

I. GENERALIDADES

37. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Auxiliar Administrativo
38. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos.
39. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
40. 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 laboral mínimo de dos (02) años
Competencias (2)	Responsabilidad/ Puntualidad/ Orientación a los resultados/ Calidad de trabajo/ Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones relacionadas con el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	De preferencia conocimiento relacionado con la función a desempeñar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y archivar las papeletas de comisión del personal de la Municipalidad de San Borja.
- Apoyar en el registro de las huellas digitales del personal que ingresa a laborar a la Municipalidad de San Borja.
- Apoyar en el archivamiento de los documentos en los legajos del personal.
- Otras funciones que designe 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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1000.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 11 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Técnico en Manejo de Archivo

I. GENERALIDADES

41. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Técnico en Manejo de Archivo
42. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Recursos Humanos.
43. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
44. 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 laboral mínimo en gobiernos locales/ Experiencia Laboral en áreas de personal.
Competencias (2)	Responsabilidad/ Calidad de trabajo/ Atención/ Memoria/ Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o capacitaciones relacionadas con el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento acreditado de informática. / Conocimiento acreditado de Sistemas de Gestión de la Calidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aperturar el Legajo de Personal con los documentos que de acuerdo a Ley a presentado el trabajador al momento ingresar a laborar a la Municipalidad de San Borja.
- Actualizar, mantener, archivar y custodiar la documentación que obra en el legajo de personal, cumpliendo con los procedimientos de acuerdo a la Directiva vigente.
- Coordinar con las Gerencias de Asesoría Jurídica y Administración y Finanzas, la suscripción de los contratos y/o addendas, según sea el caso.
- Elaborar los certificados y constancias de trabajo que soliciten los trabajadores de la Municipalidad.
- Ordenar, entregar y archivar las boletas de pago, los contratos, addendas del personal de acuerdo a los regímenes laborales.
- Otras funciones que designe el jefe dela 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 : 01.09.2016** **Término : 30.09.2016**
Remuneración	**S/. 1800.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 12 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Asistente Legal

I. GENERALIDADES

45. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Asistente Legal
46. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: OCI
47. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
48. 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)	Contar con dos (2) años de experiencia profesional en el sector privado o público.
Competencias (2)	Actitud positiva hacia el trabajo y la vida. / Capacidad para relacionarse con los demás/ Confianza./ Capacidad de análisis y resolución de problemas. / Orientación al resultado e incorporar los lineamientos de calidad en los productos terminados que presenta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia capacitaciones afines a la función que desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de Microsoft Office a nivel usuario/ Conocimientos legales básicos. / Conocimiento de la normativa general del Derecho./ Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental SCG- ex Sagu web./Conocimiento en Contrataciones del Estado Acreditado./ Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador acreditado. / Conocimiento de ortografía y redacción acreditado. / Conocimiento en identificación de responsabilidades de funcionarios y/o servidores públicos acreditado. / Conocimiento en auditoría, referente a procesos de contratación acreditado/

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las auditorías de cumplimiento programadas por el Órgano de Control Institucional.
- Realizar servicios relacionados programados por el OCI./ Apoyar en servicios de control simultáneos realizados por el OCI.
- Proyectar Memorandos, oficios, cartas, entre otros documentos de gestión hacia las Unidades Orgánicas o Entidades externas para la revisión y aprobación de la Jefatura del OCI.
- Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos / Atender llamadas telefónicas, así como efectuar coordinaciones, reuniones, y citas con las diferentes instancias de la Entidad, la Contraloría General de la República y otras Entidades Públicas de ser el caso.
- Actualizar periódicamente el archivo permanente del OCI / Custodiar adecuadamente la documentación relacionada con la gestión del OCI.
- Ingresar información de los servicios de Control del Sistema Nacional de Control -SNC.

- Custodiar adecuadamente los papeles de trabajo de los servicios relacionados y las auditorías de cumplimiento propias del OCI.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.11.2016**
Remuneración	**S/. 3,200.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Ausencia e impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de un acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 13 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Auditor Senior

I. GENERALIDADES

49. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Auditor Senior
50. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    OCI -
51. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
52. 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 profesional mínima de un año (01), en el área de Control Interno./Experiencia profesional mínima de cinco años (05), en el área de Logística.
Competencias (2)	Actitud positiva hacia el trabajo y la vida. / Capacidad para relacionarse con los demás/ Confianza./ Capacidad de análisis y resolución de problemas. / Orientación al resultado e incorporar los lineamientos de calidad en los productos terminados que presenta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Titulado(a), colegiado(a) y habilitado (a) en la especialidad de Administración y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia capacitaciones afines a la función que desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de Microsoft Office a nivel usuario/ Conocimiento en la normativa del Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República. / Conocimiento en contrataciones del Estado, con capacitaciones acreditadas en los últimos cuatro (04) años. / Conocimiento en normativa gubernamental general, acreditado. / Conocimiento en temas de Proyectos de Inversión Pública, acreditado. / Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinario, acreditado./ Conocimiento en gestión pública y función pública, acreditado./ Conocimiento en procedimientos administrativos-contables en el Sistema SIAF, acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de Servicios de Control Simultáneo.
- Participar en las Auditorias de Cumplimiento programadas por el OCI.
- Participar en los Servicios Relacionado programados por el OCI.
- Y otras funciones que designe la Gerencia.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.11.2016**
Remuneración	**S/. 5,200.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Ausencia e impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de un acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 14 / CONV. Nro. 08-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Supervisor

I. GENERALIDADES

53. Objeto de la convocatoria:
    Contratar los servicios de 1 - Supervisor
54. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
    OCI -
55. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
    Unidad de Recursos Humanos.
56. 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 profesional mínima de siete años (07), en el área de auditoria en el Sector Público./ Experiencia en Servicios de Control Posterior (Auditoria de Cumplimiento)/ Experiencia en Servicios de Control Simultáneo./ Experiencia en Servicios Relacionados.
Competencias (2)	Alta capacidad de análisis, excelente redacción, dinamismo, iniciativa, reserva , compromiso con el trabajo, facilidad de comunicación escrita y hablada, habilidad para interrelacionarse y trabajar en equipo./ Orientación al resultado e incorporar los lineamientos de calidad en los productos terminados que presenta.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Titulado(a), colegiado(a) y habilitado (a) en la especialidad de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia capacitaciones afines a la función que desempeña.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de Microsoft Office a nivel usuario/ Conocimiento en la normativa del Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, acreditado./ Conocimiento en contrataciones del Estado acreditado./ Conocimiento de Servicio de Control Simultáneo acreditado./ Conocimiento en el manejo del Sistema de Control Gubernamental SCG (ex SAGU-WEB), acreditado./ Conocimiento en documentación de auditoría de cumplimiento (papeles de trabajo), acreditado./ Conocimiento de Servicios de Control Posterior (auditoria de cumplimiento), acreditado./ Conocimiento en auditoría a obras públicas, acreditado./ Conocimiento en Evaluación de Riesgos de Auditoría, acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar conjuntamente con la jefatura del OCI, el Plan Anual de Control teniendo como base los lineamientos emitidos por la CGR.
- Ejecutar auditorias de cumplimiento como integrante de la Comisión Auditora, con la finalidad de prevenir y verificar la utilización de los recursos de la Entidad.

- Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Control, así como las actividades no programadas, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Ejecución de Servicios de Control Simultáneo.
- Participar en los Servicios Relacionado programados por el OCI.
- Proyectar todo tipo de comunicaciones de la oficina de control, cautelando el debido proceso en cumplimiento del ejercicio del Control Gubernamental como parte del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar la documentación de auditoría (papeles de trabajo) de las labores de control, cautelando el debido proceso en cumplimiento del ejercicio del Control Gubernamental como parte del Sistema Nacional de Control.
- Y otras funciones que designe la Gerencia.

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 : 01.09.2016** **Término : 30.11.2016**
Remuneración	**S/. 7,000.00** (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Ausencia e impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de un acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01.AGO.2016	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	"Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	Del 17 al 23.AGO.2016	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 Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII-San Borja.	23.AGO.2016 Hora: de 8:00 a 17:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24-25. AGO.2016	Unidad de Recursos Humanos
4	"Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el eb institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	26.AGO.2016	Gerencia de Tecnología de la Información
5	"Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja"	29.AGO.2016 de 08:00 a 13:00 y de 15:00 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 Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	31.AGO.2016	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.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

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

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas

CONSIDERACIONES PERTINENTES.-

57. El postulante podrá presentarse sólo a una Convocatoria del Proceso de Selección, caso contrario no será evaluado en ninguno.
58. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
59. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.munisanborja.gob.pe.
60. 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).
61. **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 .**