MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 01 / CONV. Nro. 08 – 2018

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

OPERARIO DE RIEGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria :
   Contratar los servicios de cuatro (04) Operario de Riego
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante :
   Gerencia de Medio Ambiente y Obras Públicas - Unidad de Áreas Verdes.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a). Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b). Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c). Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: N/A.
Competencias (2)	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y 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 trabajos de mantenimiento de canales y riego por gravedad de las áreas verdes, para preservar el ornato paisajístico del distrito.
2. Cuidar y dar uso adecuado de los equipos y 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. Otras funciones que determine el jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	**Inicio :** 01 de noviembre del 2018 **Término :** 30 de noviembre del 2018.
Remuneración	S/. 1,175.00 (Un Mil Ciento Setenta y Cinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horarios rotativos.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 02 / CONV. Nro. 08 - 2018

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES -ALBAÑIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria :
   Contratar los servicios de diecisiete : (17) OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES -ALBAÑIL
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante :
   Gerencia de Medio Ambiente y Obras Públicas - Unidad de Áreas Verdes.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a). Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b). Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c). Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: No menor a tres (03) meses en las funciones a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y 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 trabajos de albañilería de obras menores en los parques y avenidas, para el mantenimiento del ornato en el distrito.
2. Cuidar y dar uso adecuado a las herramientas de trabajo 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. Otras funciones que determine el jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	**Inicio :** 01 de Noviembre del 2018 **Término :** 30 de Noviembre del 2018
Remuneración	**S/. 1,360.00 (Un Mil Trescientos Sesenta con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	----

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 03 / CONV. Nro. 08 – 2018

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

OPERADOR DE JARDINERIA – MAQUINISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria :
   Contratar los servicios de catorce : (14) OPERADOR DE JARDINERIA – MAQUINISTA
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante :
   Gerencia de Medio Ambiente y Obras Públicas - Unidad de Áreas Verdes.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a). Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b). Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c). Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a tres (03) meses instituciones publicas y/o privadas. Experiencia Especifica: No menor a tres (03) meses en las funciones 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 corte y mantenimiento de grass en las áreas verdes del distrito.
2. Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas y máquinas 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. Otras funciones que determine el jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	**Inicio :** 01 de Noviembre del 2018 **Término :** 30 de Noviembre del 2018
Remuneración	**S/. 1,095.00 (Un Mil Noventa y Cinco con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS Nº 04 / CONV. Nro. 08- 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Inspector Municipal de Transporte

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de veinte (20) Inspector Municipal de Transporte.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Seguridad Vial y Transitabilidad Urbana.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 05 / CONV. Nro. 08 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LA ENTIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de un (01) - OPERADOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LA ENTIDAD
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Seguridad Ciudadana - Unidad de Seguridad Ciudadana
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** No menor a tres (03) meses en Instituciones públicas. **Experiencia Específica:** No menor a tres (03) meses en las funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias	Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (No indispensable en caso de haber pertenecido a las Fuerzas Armadas).
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia con licencia de conducir
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro, orientación y monitoreo de ingreso y salida de personas externas o internas a la Entidad, así como de los bienes (maquinarias, muebles, documentación, herramientas, útiles oficina y otros) de la Institución.
2. Efectuar rondas periódicas en el interior del palacio municipal para evitar la presencia de extraños y verificar las luces apagadas, caños cerrados, etc.
3. Atender la central telefónica fuera del horario de atención al público.
4. Ejecutar el Plan de Contingencia en caso de emergencias, acorde a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	**Inicio : 01 de noviembre del 2018** **Término : 30 de noviembre del 2018**
Remuneración	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El cargo se desempeña en turno rotativos de 08 horas diarias.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 06 / CONV. Nro. 08- **2018**
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE SERVICIOS - PEON

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
   Contratar los servicios de tres (03) - OPERADOR DE SERVICIOS - PEON
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
   Gerencia de Medio Ambiente y Obras Públicas – Unidad de Obras Públicas e Infraestructura Menor
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la Demolición manual de tramos de pistas, Veredas, Sardineles y Otros según Lo asignado.
2. Realizar trabajo de excavación, eliminación de desmonte, cargio, desencofrado y traslado de materiales.
3. Velar la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes asignados.
4. Participar y apoyar en otras funciones 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	**Inicio** : 01 de noviembre del 2018 **Término** : 30 de noviembre del 2018
Remuneración	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el estado.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 07 / CONV. Nro. 08 - 2018

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CASA CIAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria :
   Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo – CASA CIAM
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante :
   Gerencia de Desarrollo Humano
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a). Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b). Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c). Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	**Experiencia General:** No menor a seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas. **Experiencia específica:** No menor a tres (03) meses en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Orientación a resultados / Trabajo en equipo / Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos y/o Universitarios en Relaciones Públicas, Comunicaciones u otro afin.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Gereatría y/o relacionados al Adulto Mayor. . Curso en Gestión Pública. . Curso de Ofimatica o Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	. Dominio de aplicativos informáticos de REgistro de ingresos y servicios. Manejo de procedimientos y gestión de expedientes. Diligenciamiento de Fichas de usuarios del CIAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1 Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y talleres que se ofrecen en la Casa del Adulto Mayor

2 Elaborar el cronograma de atención de los servicios y talleres de la Casa del Adulto Mayor.

3 Realizar y participar en las actividades programadas por el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

4 Formular documentos de gestión.

5 Supervisar los ingresos por los servicios de la Casa del Adulto Mayor

6 Velar por el buen funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor

7 Elaborar la Estadística de ingresos y atenciones de la Casa del Adulto Mayor

8 Otras funciones que determine el Gerente.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - sede Casa del Adulto Mayor
Duración del contrato	Inicio : 01 de noviembre de 2018 Término : 30 de noviembre de 2018
Remuneración	**S/ 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	----

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 08 / CONV. Nro. 08- 2018

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 Participación vecinal – Unidad de Educación, Cultura y Turismo
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	**Experiencia General**: No menor a un (01) año en Instituciones públicas y/o privadas. **Experiencia Específica**: No menor a 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	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de office. Conocimiento del sistema BRAILE. Conocimiento del sistema AUDESC

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Enseñar el sistema BRAILE en lectura, escritura, máquina y manejo de libros parlantes a las personas con discapacidad visual parcial y total.
2. Realizar el manejo y control del cine club aplicado al sistema **AUDESC** para personas con discapacidad visual parcial y total.
3. Enseñar los programas y herramientas de Windows, páginas web para personas con discapacidad visual parcial o total.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	**Inicio : 01 de noviembre del 2018** **Término : 30 de noviembre del 2018**
Remuneración	**S/ 1500.00** (Un mil quinientos con 00/100 Soles). **Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20. SET.2018	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		24.SET.2018	
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.	24.SET.2018	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII- San Borja.	10 .OCT.2018 Hora: de 8:00 a 17:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	11 al 17. OCT.2018	Unidad de Recursos Humanos
4	"Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal Web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	18.OCT.2018	Gerencia de Tecnología de la Información
5	"Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja"	22 AL.26.OCT.2018 de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas."	Unidad de Recursos Humanos y el área Solicitante.
6	"Publicación de resultado final en el portal Web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	31.OCT.2018	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	**Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales**	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	**Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato**	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

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.-

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

Señores:
Municipalidad de San Borja

CONVOCATORIA CAS NRO. _____-2018
PROCESO NRO._____
CARGO:_____
APELLIDOS Y NOMBRES:
NRO. DNI:_____
Dirección:_____
Teléfono:_____

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B°

4. Para que la documentación sea calificado como APTO, se deberá acreditar todos los requisitos mínimos exigidos por el Perfil del puesto, caso contrario se declarará como NO APTO.
5. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar apostillados, traducidos y/o revalidados por la Autoridad Nacional competente.
6. Los postulantes que no hayan superado la evaluación curricular, no podrá volver a postular al mismo puesto o a otro distinto, despues de transcurrido tres (03) meses desde la ultima postulación.
7. La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.munisanborja.gob.pe.
8. 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).
9. 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.