

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 01 - 2020

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de un (01) Analista de Administración documentaría
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Secretaría General – Unidad de Administración Documentaria
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) 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 público y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Mínima de tres (03) años en el puesto o funciones equivalentes. Mínimo dos (02) en instituciones públicas.
Competencias (2)	Responsabilidad, honestidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional de Administración o carreras a fines a la función a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitaciones en: Administración Documentaria en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo, Atención al Ciudadano, Sistema de Gestión de la Calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de sistemas de trámite documentario, ISO 9001:2015, Gestión del Riesgo ISO 37001:2016.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las actividades de gestión de administración documentaría, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar análisis y estudios en materia de su competencia.
3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relacionados al Sistema de Gestión Integrado en el ámbito de su competencia.
4. Generar estadísticas e informes mensuales para el Sistema de Gestión Integrado de acuerdo a lo establecido dentro de los procedimientos de la unidad.
5. Mantener actualizada y organizada la información relativa al Sistema de Gestión Integrado en el ámbito de su Competencia.
6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas inmersas dentro del Sistema de Gestión Integrado para la mejora continua de los procedimientos establecidos en el TUPA.
7. Realizar el control de los procedimientos archivísticos y los relacionados al área, así como la mejora continua.
8. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.





MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	<u>Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.</u>
Remuneración	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 01 - 2020

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
ANALISTA DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de (01) Analista de Archivo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Secretaría General – Unidad de Administración Documentaria
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) 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 el puesto o funciones equivalentes. Mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias (2)	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso y vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos y/o universitarios de Historia o Archivística.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Taller de: básico de Archivo, Aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Archivos y Eliminación documental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en sistemas de administración pública, Procesador de textos, Hoja de cálculos, Programa de presentación.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y supervisar las actividades que realizan los operadores de archivo, para verificar el adecuado cumplimiento de las mismas.
2. Preparar e identificar la instalación de los documentos del archivo central de la Municipalidad.
3. Recibir, verificar, organizar y archivar la documentación de transferida al Archivo Central, para su archivamiento.
4. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo Central y proponer acciones en concordancia con las normas de la materia.
5. Dirigir la ejecución y revisar el desarrollo de la eliminación documental para verificar el adecuado cumplimiento de las mismas.
6. Ingresar al sistema de trámite documentario los expedientes y correspondencias que mandan las oficias en las transferencias.



MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

7. Supervisar las oficinas para seleccionar las series documentales que ya terminaron su periodo de consulta y proceder a dar paso a la eliminación, mediante el procedimiento de la tabla de retenciones del AGN.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, para prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, de soborno; observando a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control de la institución y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema.
9. Participar y apoyar en otras funciones que 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	Un (01) mes renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/2,600.00 (Dos 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	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
PROCESO CAS N° 03 / CONV. Nro. 01 - 2020

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
OPERADOR DE SERVICIOS Y ATENCION AL CIUDADANO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de (03) Operadores de Servicios y Atención al Ciudadano
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Secretaría General – Unidad de Administración Documentaria
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) 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 dos (02) años en Atención al Público. Mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias (2)	Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso y vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos o universitarios en Administración, Ingeniería, Computación e Informática o afines a la función a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Atención al ciudadano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de sistemas Sistema de Gestión de la Calidad, Antisoborno y normativa relacionada a la función a desempeñar. Conocimiento básico de: Procesador de textos, Hoja de cálculos, Programa de presentación.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender a los administrados en la formulación de solicitudes automatizadas que se desarrollan en la plataforma y que correspondan a los servicios asignados.
2. Orientar a los administrados, sobre los requisitos e información contenida en el TUPA, para tramitar los procedimientos del servicio asignado.
3. Realizar la entrega de resultados, cuando el administrado se apersona a la plataforma y no requiera notificación en su domicilio.
4. Informar y reportar a la unidad, cualquier incidente en el desarrollo de las funciones y/o atenciones.
5. Atender al administrado en los servicios de lectura de expedientes solicitado por desarchivamiento.
6. Registrar en el sistema pertinente las reclamaciones, pedidos y/o sugerencias que el administrado formule de manera presencial o a través de los formatos para buzón.





7. Atender los trámites cortos y rápidos como la emisión estados de cuenta para agilizar las atenciones en la Plataforma de Atención.
8. Brindar atención en los demás servicios que se asignen al operador en el módulo asignado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, para prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, de soborno; observando a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control de la institución y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema
10. Participar y apoyar en otras funciones que 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	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
PROCESO CAS N° 04 / CONV. Nro. 01 - 2020

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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de dos (02) Operador de Archivo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Secretaría General – Unidad de Administración Documentaria
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) 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 un (01) año en el puesto, en instituciones públicas.
Competencias (2)	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso, Capacitaciones u otros en: Archivo, Normatividad Archivística y Conservación de documentos,
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de organización y conservación documental.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, organizar y archivar físicamente la documentación de la Corporación Municipal que se deriva a la unidad, para su archivamiento, según las normas establecidas.
2. Brindar información a los usuarios internos y/o externos, para atender el requerimiento de información de los mismos.
3. Realizar las actividades de ordenamiento, identificación, rotulado y/o selección documentaria, para mantener el acervo documentario en condiciones que permiten brindar un buen servicio.
4. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
5. Atender los desarchivamientos diarios que envía mesa de partes, solicitado por el contribuyente.
6. Atender las transferencias de documentos administrativos que envían las oficinas para su custodia previa revisión de inventario y lo físico.
7. Ingresar al sistema los expedientes de obras y diferentes áreas verificando que los números de folios sean correctos, ingresar al sistema y archivar según corresponda su sector.
8. Refoliar e ingresar al sistema para hacer préstamos externos de expedientes ya sea al tribunal fiscal como a la municipalidad de Lima.



MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

9. Realizar la búsqueda de documentos que ya perdieron su valor administrativo para su eliminación.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, para prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, de soborno; observando a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control de la institución y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema.
11. Participar y apoyar en otras funciones que 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	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
PROCESO CAS N° 05 / CONV. Nro. 01 - 2020

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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:  
Contratar los servicios de una (01) Secretaria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Secretaría General – Unidad de Administración Documentaria
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) 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 el puesto o funciones equivalentes. Mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias (2)	Orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria o Estudios técnicos afines a la función a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Talleres de: Atención al ciudadano, Aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Archivos y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento básico de: Procesador de textos, Hoja de cálculos, Programa de presentación.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en la unidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático.
3. Registrar y/o procesar la información de los cargos de notificación al ciudadano en el sistema de Trámite Documentario.
4. Recibir, registrar y distribuir la documentación para la notificación fuera de la entidad y a la vez dar seguimiento para que la entrega se realice en el plazo establecido.
5. Atender las llamadas, que a diario realizan los administrados para consultar el estado de sus trámites
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, para prevenir cualquier acto inseguro, de soborno, actividad ilícita, de soborno; observando a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control de la institución y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema.
7. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.



MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



**MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**

**PROCESO CAS N° 06 / CONV. Nro. 01 - 2020**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
FISCALIZADOR MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria :  
Contratar los servicios de siete ( 07 ) FISCALIZADOR MUNICIPAL
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.

Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: mínima de seis (06) meses en Instituciones Públicas y/o Privadas Experiencia Especifica: mínima de tres (03) meses en las funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Atención, Empatía, Dinamismo, Agilidad física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Normas Municipales y Redacción

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de fiscalización a los establecimientos comerciales del distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
2. Fiscalizar el comercio ambulante autorizado y no autorizado dentro del distrito, para mantener un control de acuerdo a la normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales de sus competencia, para iniciar el procedimiento sancionador por infracciones, en las que el administrado incurra de acuerdo a la Norma Vigente.
4. Ejecutar medidas complementarias como paralizaciones, desmontaje, demoliciones, restituciones, para subsanar la infracción cometida por los infractores.
5. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las Normas Municipales dando cuenta a su superior inmediato, para aplicar las acciones correspondientes.
6. 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	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS N° 07 / CONV. Nro. 01 - 2020

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de  
SUPERVISOR ZONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria :  
Contratar los servicios de un (01) SUPERVISOR ZONAL
  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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas Experiencia Específica: mínima de un (01) año en las funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Atención, Empatía, Dinamismo, Agilidad física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Normas Municipales y Redacción

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la supervisión a los Inspectores Municipales para un mejor cumplimiento del servicio a realizarse en el distrito.
2. Disponer los servicios diarios a los Inspectores Municipales, asignandoles tareas específicas para el cumplimiento del servicio.
3. Coordinar el trabajo diario a desarrollarse en el distrito, con el jefe de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos propuestos
4. Resolver los documentos (Expedientes y Correspondencias) que le indique el Jefe de la Unidad para cumplir con los requerimientos de los ciudadanos.
5. Atender las denuncias de los vecinos, realizando el seguimiento correspondiente para su respectiva solución.
6. Participar y apoyar en los operativos realizados para el ordenamiento del distrito.
7. 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	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/. 2,000.00 (Dos Mil 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS N° 08 / CONV. Nro. 01 - 2020

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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria :  
Contratar los servicios de diecisiete ( 17) INSPECTOR MUNICIPAL
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.  
Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: mínima de un (01) mes en Instituciones Públicas y/o Privadas Experiencia Especifica: mínima de un (01) mes en las funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Atención, Empatía, Dinamismo, Agilidad física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	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.
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.
6. 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	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/. 1,350.00 (Un Mil trecientos cincuenta 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----



BASES DEL PROCESO

I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes deberán presentarse la hoja de vida documentada, a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria, en la fecha establecida en el cronograma y etapas del Proceso - Convocatoria; en un sobre cerrado manila (no anillado), en cuyo rótulo deberá contener los siguientes datos:

<p><i>Señores:</i></p> <p><u>Municipalidad de San Borja</u></p> <p>CONVOCATORIA CAS NRO. _____-2020</p> <p>PROCESO NRO. _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>_____</p> <p>DNI Nro. _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>
---

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.
- 1.2. CURRICULUM VITAE : Documentado y actualizado (con 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.
  - 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 número de horas.

1.2.4 Experiencia:

1.2.4.1 Experiencia General. El tiempo de experiencia general será 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 prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas 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 egreso 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, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

1.2.4.2 Experiencia Específica. 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. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO U OTRAS EVALUACIONES:

Las evaluaciones de conocimiento Técnico u otras evaluaciones, se realizarán en función al perfil del puesto y/o cargo, la misma que se establecerá en el cronograma y etapas del proceso; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

2.1 EVALUACION DE CONOCIMIENTO.- Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puestos: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o conocimientos de la entidad. La prueba de conocimiento técnico será elaborada por el área usuaria conjuntamente con la Oficina del Capital Humano y/o por una consultoría externa. La calificación de la prueba es responsabilidad de la Oficina del Capital Humano y/o por una consultoría externa.



El candidato podrá ser considerado aprobado y pasar a la siguiente etapa, siempre que tenga una puntuación entre quince (15) a veinticinco (25) puntos.

### III. 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 a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del resultado de la evaluación curricular. 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	25%	15	25
2	Evaluación de Conocimiento Técnico	Obligatoria/ Eliminatorio	25%	15	25
3	Entrevista Personal	Obligatoria/ Eliminatorio	50%	35	50
TOTAL			100%	65	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 65.00 puntos y el máximo de 100.00

### IV . BONIFICACIONES ESPECIALES:

- 4.1 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.
- 4.2 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.

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

5.1 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.

5.2 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.

VI. SUSCRIPCION DE CONTRATO

La vinculación laboral se formalizará con la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación del Resultado Final.

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

- 6.1 Ficha de Actualización de datos, debidamente llenado con foto actual.
- 6.2 Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- 6.3 Copia de Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría -SUNAT (debidamente firmada-)
- 6.4 Voucher con el número de cuenta sueldo y código interbancario (CCI) para el abono de sus haberes.

VII. CONSIDERACIONES PERTINENTES

- 7.1 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.
- 7.2 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 no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postula.
- 7.3 Según tuco 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.
- 7.4 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





MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la Legalización el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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 eliminar.



*Oficina del Capital Humano*

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo de talento peru@servir.gob.pe		02 de marzo de 2020	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.	02 al 13 de marzo de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid N°200 Urb. Papa Juan XXIII-San Borja.	16 de marzo de 2020	Postulante/ Unidad de Administración documentaría
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	17 y 18 de marzo de 2020	Oficina del Capital Humano
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.	19 de marzo de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
5	Evaluación de conocimiento técnico u otras evaluaciones de acuerdo al perfil .	20 de marzo de 2020	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
6	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimiento técnico u otras evaluaciones, en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N°200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	23 de marzo de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
7	Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid N°200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja	24 y 25 de marzo de 2020	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado Final en el portal web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N°200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	26 de marzo de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Oficina del Capital Humano

