



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 002-2020-MDM CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA / GERENCIA</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>	<b>REMUNERACION</b>
1	POLICIA MUNICIPAL I	Departamento de Policía Municipal / Gerencia de Servicios a la Ciudad	7	1,100.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION	División de Comercialización / Gerencia de Servicios a la Ciudad	2	1,200.00
3	CHOFER I-OPERADOR DE COMPACTADORA y/o CISTERNA	División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental	5	1,300.00
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS I-AYUDANTE DE COMPACTADORA y/o CISTERNA		8	1,100.00
5	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO	División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana	10	1,100.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia Municipal	1	1,200.00
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN BIENESTAR DE PERSONAL	Área de Bienestar de Personal/ Unidad de Gestión de Talento Humano	1	1,500.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Unidad de Gestión de Talento Humano	1	1,500.00



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**II. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

**Comisión evaluadora de méritos**

LA COMISION EVALUADORA estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

PRESIDENTE	Lic. ROJAS VEGA JULIO CESAR
MIEMBRO	Lic. PINEDO JIMENEZ WILLIAM JHERSON
MIEMBRO	Sra. GUTIERREZ DAVILA LUPE AUREA



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**III. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. POLICIA MUNICIPAL I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: Departamento de Policía Municipal / Gerencia de Servicios a la Ciudad**

**CANTIDAD REQUERIDA : (07) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa y/o técnico, con experiencia en el ramo y administración pública municipal.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en computación</li><li>• Deseable contar con Brevete tipo A-IIB</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.
- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo según sea designado por el Jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- Ejercer labores que garanticen el cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- Informar Según el Orden Regular establecido y en el más breve plazo de todas las infracciones que ha detectado para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA)
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Comercialización / Gerencia de Servicios a la Ciudad**

**CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico o secundaria completa.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en materia</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos computación</li><li>• Deseable contar con Licencia conducir A II B</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital

de Miraflores

Arequipa - Perú

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**3. CHOFER I - OPERADOR DE COMPACTADORA y/o CISTERNA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental

**CANTIDAD REQUERIDA:** (05) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	Acreditar experiencia mínima de 1 año certificada conduciendo vehículos similares según categoría requerida, con record de tránsito sin faltas graves.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al ciudadano</li><li>• Persona Proactiva</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir TIPO A-III C</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar certificado de antecedentes penales y policiales</li><li>• Gozar de buena salud.</li><li>• Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li><li>• Conocimientos en el manejo de vehículos de carga.</li><li>• Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito</li><li>• Conocimiento de mecánica básica..</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos que se le asigne.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informar a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente, manteniendo la operatividad adecuada del mismo.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades, requerimientos o algún desperfecto en el vehículo asignado.
- Anotar adecuadamente en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se Consignan en dicho documento.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

- Otras funciones que dispongan sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1300.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles

**4. TRABAJADOR DE SERVICIOS I-AYUDANTE DE COMPACTADORA y/o CISTERNA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de limpieza Pública y Ornato / Gerencia de Gestión Ambiental**

**CANTIDAD REQUERIDA : (08) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	No indispensable.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Agilidad física</li><li>• Cooperación</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Comunicación Oral</li><li>• Responsable</li><li>• Dinámico.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios no indispensables</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gozar de buen estado de salud acreditado.</li><li>• Conocimiento de la normatividad y del recojo de residuos sólidos.</li><li>• Conocimiento de mantenimiento de áreas verdes</li><li>• Experiencia variada en labores múltiples.</li></ul>
---	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar con criterio y eficiencia labores para la recolección de residuos sólidos en las compactadoras y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- Apoyar en la revisión el vehículo automotor en el cual labora, verificando la integridad patrimonial del equipamiento asignado a dicha unidad.
- Realizar con criterio y eficiencia las labores de regado de áreas verdes, en campos deportivos y otros, operando adecuadamente los equipos de riego de las cisternas e informar oportunamente cualquier desperfecto.
- En sus labores diarias estará a cargo del chofer asignado al vehículo.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles</b>

**5. CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** División de Serenazgo Y Seguridad / Gerencia de Seguridad Ciudadana

**CANTIDAD REQUERIDA :** (10) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia tener 1 año de Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Licencia para conducir A dos B o superior.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• reglas de tránsito.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Velar por el buen estado de la unidad asignada (vehículo automotor), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD / GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION	S/. 1100.00 Un Mil Cien con 00/100 soles

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia Municipal**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector Público.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la carrera de derecho o afines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de computación y ofimática.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- Tramitar el despacho.
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 Soles.</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN BIENESTAR DE PERSONAL  
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Gestión del Talento Humano**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo</li><li>• por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajadora Social colegiada.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computación.</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor
- Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social. Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad
- Emitir informes periódicos sobre la situación laboral de cada servidor
- Otras que le asignen las instancias superiores

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1500.00 Un Mil quinientos con 00/100 soles</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Gestión del Talento Humano**

**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años en puestos similares al requerido en la administración pública o privada</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o profesional de las carreras de Ing. industrial, Ing. de Seguridad. o Profesional con especialidad en Seguridad y salud ocupacional</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de computación.</li></ul>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**Principales funciones a desarrollar:**

- participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 meses
<b>REMUNERACION</b>	<b>S/. 1500.00 Un Mil Quinientos con 00/100 soles</b>



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	<b>16/07/2020</b>	Gerencia Municipal
2	Publicación de Convocatoria en el portal de Talento Perú y pagina web de la institución. <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a>	<b>21/07/2020</b>	Administrador de Sistema
3	Presentación de Hoja de vida y llenado de los formatos virtuales en la página web de la Municipalidad. <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a>	<b>04/08/2020</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación virtual de la Hoja de Vida	<b>04/08/2020</b>	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad. <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a>	<b>05/08/2020</b>	Comité
6	Entrevista Personal vía virtual a través del enlace por video llamada DISCORD	<b>06/08/2020</b>	Comité
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	<b>07/08/2020</b>	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato	<b>10/08/2020</b>	RRHH



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

**A. ETAPA DE SELECCIÓN**

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM (P1)</b>	<b>60%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
• Experiencia Laboral	20%	0 - 15	20 puntos
• Formación Académica	20%	0 - 15	20 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización	20%	0 - 10	20 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL (P2)</b>	<b>40%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo</li></ul>	20%	0 – 15	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta un Desarrollo con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas</li></ul>	20%	0 – 10	20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

La descalificación del postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b) Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c) Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

**Evaluación del Resumen Curricular Documentado**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la MDM que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b) De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del Mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.
- c) En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

## **FORMA DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES**

### **IMPORTANTE:**

**Los expedientes se deberán ser ingresados virtualmente a través de la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES en la fecha programada en el cronograma.**

- a) Formato virtual de Resumen Curricular (Anexo N° 01). <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- b) Foto Adjunta del documento de identidad <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- c) N° de RUC del postulante <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- d) Declaraciones Juradas virtualmente llenadas Anexos N° 2, 3 y 4. <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- e) Foto Adjunta de la documentación sustentadora del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- f) Otra información que resulte conveniente <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>

Diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDM

### **Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:**

- a) Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- b) Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Perú

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Colegio profesional.

- c) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d) En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- e) Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- h) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- i) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- l) Las practicas pre profesionales no se consideran como experiencia.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

- m) La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.

**En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.**

- a. Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- b. No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

**Entrevista Virtual**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza entrevistas virtuales a los postulantes que fueron calificados como “Aprobados”

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 25 puntos.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- I. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- II. **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

**PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

## “AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

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

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular documentado y Carta de Presentación.

### Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del Puntaje Total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante debe acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- i. Ganador: Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- ii. Elegible: Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGTH convoca al Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral<sup>1</sup>.

**Una vez publicado los resultados finales**, el ganador debe acercarse a la MDM dentro del plazo de cinco (02) días hábiles para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a, el certificado médico correspondiente y la suscripción de su contrato. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la UGTH publicarlo en el portal institucional.



Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR**

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la OGRRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

**C. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a. Declaración de Desierto:**

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

- i. Cuando no se presenten postulantes.
- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- iv. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- v. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- vi. Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Municipalidad Distrital  
de Miraflores  
Arequipa - Peru

causas imputables a éstos.

**b. Cancelación del Proceso de Selección:**

El concurso puede ser cancelado antes de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del MDM

- i. Cuando desaparece la necesidad de contratación del puesto en la MDM con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras debidamente justificadas.