



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

PROCESO CAS N° 001-2021-MDS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de **25 personas** para cubrir las siguientes plazas vacantes disponibles:

ITEM	CARGO	N° PLAZAS	AREA/UBICACIÓN
ULP-001-21	Chofer I	2	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
ULP-002-21	Trabajador en Servicios I	13	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
UPJ-003-21	Trabajador de Servicios I - Supervisor	1	UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
UPJ-004-21	Trabajador en Servicios I (Operador en Jardinería)	5	UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
SGSCS -005-21	Trabajador en Servicios I (Operador de Seguridad Ciudadana)	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
SGSCS-006-21	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
SGRDF-007-21	Sub Gerente de Riesgos y Defensa Civil	1	SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL
SGCYL-008-21	Sub Gerente de Comercialización y Licencias	1	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
- GERENCIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y modificatorias.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.



- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CHOFER ULP-001-21	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, autocontrol, adaptabilidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	Licencia de conducir, categoría mínima A-IIb.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de las reglas de tránsito y transporte público.• Conocimiento sobre manejo y transporte de residuos sólidos
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Trasladar los residuos sólidos del distrito a su disposición final;• Verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones para el traslado de residuos y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado presentación, funcionamiento y conservación;• Informar al supervisor sobre alguna irregularidad en el servicio de limpieza pública;• Seguir el plan de vías asignado por el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública;• Informar los descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas daños presentados en el mismo.• Otros que sean encomendados por el responsable de la Unidad de Limpieza Pública

TRABAJADOR EN SERVICIOS I – OPERADOR DE LIMPIEZA ULP-002-21	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, pro actividad, adaptabilidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios	No requiere
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos sobre manejo y recojo de residuos sólidos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos y otros y su disposición final;



	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con la programación de actividades de los servicios de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, maleza y recojo de desmonte.• Reportar ballas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.• Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
--	---

TRABAJADOR DE SERVICIOS I - SUPERVISOR UPJ-003-21	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo, toma de decisión, confidencialidad, honesto y compromiso.
Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios	Técnico o Egresado de las carreras de Ing. Ambiental o menciones afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Estudios a fin al puesto.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar las actividades del personal de Jardinería, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas;• Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales.• Formar a los empleados y recomendar promociones, transferencias o despidos;• Revisar el equipo de jardinería (p.ej., las podadoras,) para asegurarse de que están en funcionamiento, y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del mismo;• Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato;• Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo, y aplicar acciones correctivas;• Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna;• Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados, y realizar los pedidos de suministros;• Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros;• Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laboral, y técnicas de higiene.• Otras funciones que le sea asignado por el Jefe de la Unidad de Parques y Jardines.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR EN JARDINERIA) UPJ-004-21	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares al puesto.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, pro actividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios	No requiere
Cursos y/o estudios de Especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ninguna
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar trabajos de siembra, conservación y preservación de las áreas verdes públicas de Salaverry (parques y jardines);• Promover y apoyar la generación y conducción de jardines, áreas verdes y biohuertos familiares (abonamiento, siembra y cosecha), que mejoren la calidad del medio ambiente del distrito de Salaverry;• Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Parques y Jardines.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA) SGSCS-005-21	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en labores similares al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo, autocontrol, compromiso y responsabilidad.
Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en primeros auxilios.• Conocimiento de los números de emergencia.• Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del Distrito de Salaverry;• Prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física;• Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario;• Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público;• Cumplir con la programación del patrullaje sea a pie o en unidades móviles.• Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación



	<p>ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito de competencia de la División de Transportes y Tránsito;</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso;• Controlar y cumplir las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes;• Orientar al vecino cuando requiera algún tipo de información;• Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales;• Alerta a los Jefes las áreas correspondientes sobre, las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, menores en riesgo y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos;• Controla y supervisa el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular;• Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.
--	--

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
SGSCS-006-21

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en labores similares al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo, autocontrol, compromiso y responsabilidad.
Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios	Técnico o profesional especializado en temas de seguridad Ciudadana
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, dirige y ejecuta las responsabilidades de la municipalidad conforme al cronograma de actividades programadas en el plan integral de seguridad ciudadana;• Promueve la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana a nivel distrital;• Apoya en la promoción y desarrollo de la organización de los vecinos en Juntas Vecinales;• Promueve la Participación de la Juventud en acciones en actividades relacionadas con la seguridad;• Lleva el registro de Organizaciones Sociales de Base;• Colabora con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público;• Asesora en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones



	<p>acreditadas por la Municipalidad;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza la vigilancia de los diferentes bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad;• Vela por el cuidado y seguridad de los bienes inmuebles de la Municipalidad;• Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.
--	---

SUB GERENTE DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL
ITEM: SGRDC-007-21

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en labores similares, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, ética, honestidad y eficiencia
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Técnico administrativo o profesional especializado en temas de riesgos y desastres.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación en temas de riesgos y desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal, redacción de documentos administrativos, conocimientos sobre la normatividad vigente sobre riesgos y desastres.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Asumir las funciones de secretario técnico del comité de gestión de riesgos de desastres;• Programar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de prevención sobre gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Salaverry;• Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de entrega de bienes de ayuda humanitaria a los damnificados o afectados dentro de la jurisdicción del distrito de Salaverry;• Realizar el inventario de los recursos materiales existentes en la Municipalidad Distrital de Salaverry (MDS) y los que existen de la jurisdicción, que puedan ser útiles y aplicables a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en caso de emergencia o desastre;• Será el responsable del almacén de bienes de ayuda humanitaria, así como también de la recepción, organización, control y distribución de estos bienes en situaciones de emergencia o desastre;• Será el responsable del llenado de las fichas de evaluación de daños y análisis de necesidades para obtener información en caso emergencia o desastre;• Formular los planes de la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD), necesarios y aplicables a la realidad del distrito (plan de operaciones, contingencia, otros) y ejecutarlos cuando la situación lo requiera;• Promover y ejecutar capacitaciones y campañas en instituciones educativas, grupos sociales y comunidad en general, para incentivar la cultura prevención en temas relacionados a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD);



	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (I.T.S.E) a locales comerciales, industriales, edificaciones o establecimientos de servicios que lo soliciten, siempre que estén dentro de la competencia de la Municipalidad Distrital de Salaverry.• Coordinará con los inspectores acreditados ante el centro nacional de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED), las inspecciones técnicas solicitadas y programadas para su ejecución y evaluación correspondiente, en caso de su aprobación, entregará el certificado y la resolución correspondiente;• Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las leyes, normas y disposiciones emitidas por el INDECI;• Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina de gestión del riesgo de desastres;• Programar visitas de inspección técnica de seguridad en edificaciones, para la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de seguridad;• Promover la conformación de las brigadas de voluntarios en el distrito, con la finalidad de contar con este apoyo en una situación de emergencia o desastre;• Ejecutar, dirigir y supervisar los simulacros programados por el INDECI a nivel nacional, o los que programe a nivel local;• Promover actividades o reuniones técnicas de coordinación sobre Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en el centro de operaciones de emergencia distrital;• En caso de presentarse una emergencia o desastre, mantener informado al presidente del grupo de trabajo y plataforma de gestión del riesgo de desastres, sobre la evaluación de daños y análisis de necesidades, así como de las acciones de rehabilitación necesarias para el restablecimiento de las actividades y medios de vida de la población;• Otras que le asigne el presidente del grupo de trabajo y plataforma de defensa civil.
--	---

SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS	
ITEM: SGCYL-008-21	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, ética, honestidad y eficiencia
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o menciones afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación en Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal, redacción de documentos administrativos, conocimientos sobre la normatividad vigente sobre comercialización y licencias.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y brindar asesoramiento técnico especializado a la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción del Distrito Salaverry;• Realizar estudios de los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión y en general al éxito empresarial y proponer alternativas de solución a ser ejecutadas por la Municipalidad, en una estrategia de concertación con los agentes locales;• Coordinar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, etc.), en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales;• Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados;• Promover en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales los productos y empresas de la localidad;• Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia;• Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción;• Coordinar con los sectores productivos del Estado y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa;• Brindar orientación a la pequeña y micro empresa de la jurisdicción para su organización y funcionamiento;• Proponer mecanismos de coordinación y fomento dirigido a la optimización y eficiencia de la pequeña y micro empresa de la jurisdicción;• Fomentar la organización y formalización de empresas dentro de la jurisdicción municipal;• Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;• Dirigir y ejecutar, en el ámbito local, la política municipal de promoción del empleo, proponiendo programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento y desarrollo de capacidades;• Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;• Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;• Coordinar la oferta de promoción de empleo y los programas de orientación laboral y ocupacional, que brindan las Entidades Públicas y Privadas;• Promueve, dirige y administra las acciones relacionadas con el comercio formal e informal, y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de



	<p>servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976;</p> <ul style="list-style-type: none">• Instruye y asesora en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;• Promueve la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento;• Mantiene actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento;• Verifica los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento;• Inicia de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia;• Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo;• Resuelve por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;• Proyecta Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;• Supervisa la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios;• Propone a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia;• Controla el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes;• Mantiene actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, y ambulantes;• Programa dirige, ejecuta y controla el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano;• Realiza el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios;• Promueve la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoya la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito de Salaverry;• Participa en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA;• Proporciona información y orientación veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos de su competencia;• Planea, organiza y coordina temas de capacitación a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad;• Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia;
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Absuelve las diferentes consultas del público usuario en temas y asuntos de su competencia;• Promueve eventos de orientación tributaria a la población en general;• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
--	--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CHOFER ULP-001-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I – OPERADOR DE LIMPIEZA ULP-002-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I – SUPERVISOR UPJ-003-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado.



	No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
--	---

TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR EN JARDINERIA) UPJ-004-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA) SGSCS-005-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO SGSCS-006-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



SUB GERENTE DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL SGSCS-007-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS SGSCS-008-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDS: <http://www.munisalaverry.gob.pe>, en la cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anuncia la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	18/02/2021	Comité de evaluación
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	18/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información



Presentación de la hoja de vida documentada por TRÁMITE DOCUMENTARIO de la entidad o al correo: convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe	23/02/2021	Comité de evaluación
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	24/02/2021	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	24/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Entrevista Personal	25/02/2021	Comité de evaluación
Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	26/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	01/03/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	01/03/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida		50 %	13	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido	13			
Tiene como mínimo 1 año adicional al tiempo requerido	17			
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	20			
Entrevista		50 %	13	20
PUNTAJE TOTAL		100%	13	20

Evaluación Curricular: Se evaluará de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo que postula.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa, DEL MISMO MODO LA POSTULACIÓN A MAS DE UN PROCESO CAS ORIGINA LA DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DEL PROCESO



VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- 1. De la presentación de la hoja de vida:** Debido al contexto actual en el que nos encontramos por el Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria a causa del COVID-19, la presentación de la Hoja de Vida documentada se podrá realizar de **manera virtual** o **presencial**.

- i. Presentación virtual:**

La hoja de vida documentada se enviará al correo electrónico: convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma y en el siguiente horario: desde las **08:00 am hasta las 01:00 pm**. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, serán **DESCALIFICADOS**.

Asimismo, la presentación de **Hoja de vida documentada de manera virtual**, deberá encontrarse en UN (01) solo archivo en **formato PDF**, dicho archivo debe nombrarse de la siguiente manera: **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS_Nº DNI_ITEM DE LA PLAZA A POSTULAR**.

Ejemplo:



- ii. Presentación presencial:**

La hoja de vida documentada se presentará en **sobre cerrado** en la **Oficina de Trámite Documentario**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** de la Municipalidad Distrital de Salaverry desde las **08:00 am hasta las 01:00 pm (las hojas de vida que ingresen fuera del horario establecido serán DESCALIFICADOS)** y deberá ser presentado en Calle Aduana N° 250 – Salaverry, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Atención: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 001-2021 – MDS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

ITEM: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

2. Contenido de la hoja de vida: Los anexos se presentarán en un (01) original o escaneados, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el siguiente detalle:

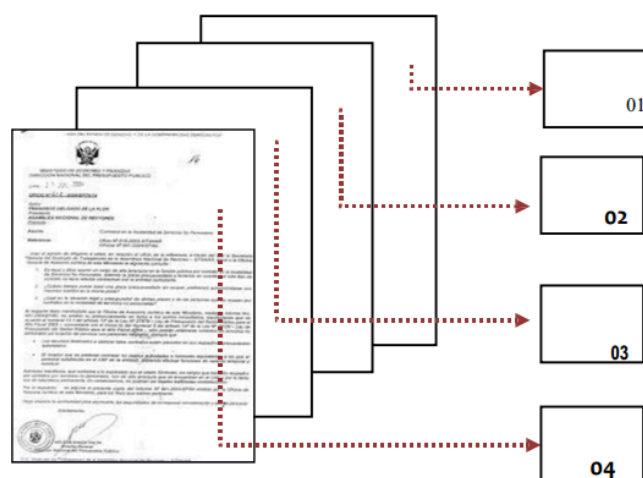
- a. Hoja de vida documentada
- b. Anexo N° 01: Solicitud de inscripción
- c. Anexo N° 02: Declaración jurada de nepotismo
- d. Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM
- e. Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- f. Anexo N° 05: Declaración jurada de no percibir doble ingreso del estado.
- g. Anexo N° 06: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.
- h. Escaneado legible de DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) vigente.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Documentación adicional: La documentación que sustente la hoja de vida documentada (estudios realizados, cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados, experiencia laboral) deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La hoja de vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Modelo de Foliación
(Referencial):



4. Forma de presentación de documentos: El postulante antes del escaneo y envío de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos solicitados), deberá **FOLIAR** en número (desde atrás hacia adelante), en cada una de las hojas de acuerdo a la siguiente referencia.



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados y/o Constancias, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio y cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.

Según Ley N° 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 certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

Terminado el proceso no se devolverá los currículos presentados; para tal efecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

- La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- La modalidad de la entrevista será de manera presencial, y el lugar a llevarse a cabo se dará a conocer mediante el portal institucional de la Municipalidad.
- El horario para llevar a cabo la entrevista, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad. Aquellos(as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, **serán descalificados (as)**.

VIII. RESULTADOS FINALES

Es la ponderación de todas las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado **GANADOR** de la convocatoria.



En caso de empate en el puntaje final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

❖ **Bonificaciones**

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el PUNTAJE TOTAL)
--

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS en su hoja de vida documentada.

Discapacidad = (+15% sobre el PUNTAJE TOTAL)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 % puntaje total)
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo exigido en las etapas de la evaluación del proceso.



- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), el cual debe suscribir contrato durante los 5 días hábiles posteriores a la notificación.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de matrimonio (de ser el caso) o Declaratoria de Convivencia y 2 fotocopias del DNI de sus hijos menores de edad (de ser el caso)
- Hojas de vida y anexos en **original**.
- **Ficha RUC**, en condición de **ACTIVO Y HABIDO** (Reporte de SUNAT)
- Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
- Un folder manila color AZUL
- Ficha social debidamente llenada, (la cual será otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos).



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Presente:

Yo _____, identificado con D.N.I N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° _____, Ítem. _____ convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY** es inmediata.

Salaverry, ____ de _____ de 2021

FIRMA

DNI:



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA
(D° S° N° 034 – 2005 – PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita)
identificado (a) con DNI N° con domicilio en.....
en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

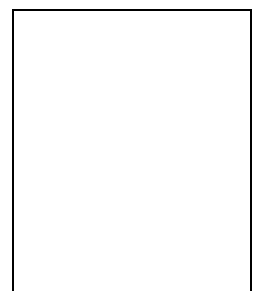
Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Salaverry, ____ de _____ de 2021

FIRMA
DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 03

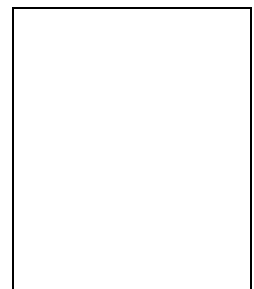
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Salaverry, ____ de _____ de 2021

FIRMA

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 04

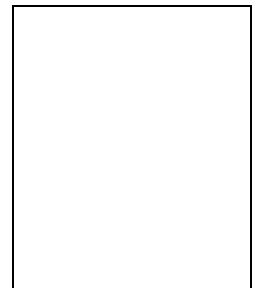
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI
Nº, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
- RNSDD (*)

Salaverry, ____ de _____ de 2021

FIRMA

DNI:



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con DNI
N°, declaro bajo juramento:

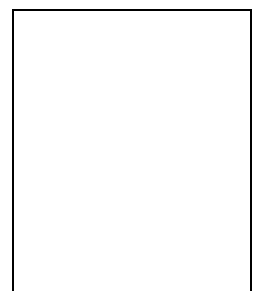
Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

“Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Salaverry, ____ de _____ de 2021

FIRMA

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

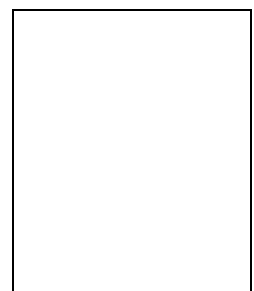
Yo,, identificado (a) con DNI
N°....., domiciliado en.....,
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.

Salaverry, ____ de _____ de 2021

FIRMA

DNI:



Huella Digital