



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**  
**PROCESO CAS N° 004-2021-MDS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza la contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 24 personas para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

ITEM	CARGO	N° PLAZAS	AREA/UBICACIÓN
GM- 001-21	Apoyo Administrativo	1	GERENCIA MUNICIPAL
SGL-002-21	Asistente Administrativo	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
SGL-003-21	Apoyo Administrativo	1	UNIDAD DE ALMACEN
GPYDU-004-21	Trabajador de Servicios (Guardián Cementerio)	1	GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO
GM-005-21 GM-006-21	Trabajador en Servicios II ( Guardián Palacio Municipal)	2	GERENCIA MUNICIPAL
SGL-007-21	Apoyo Administrativo	1	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO
SGT-008-21	Asistente Administrativo	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
SGL-009-21	Apoyo Administrativo	1	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
GSYGA-010-21	Supervisor I	1	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
GSYGA-011-21	Supervisor I	1	UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
GSYGA-012-21	Operador Jardinería	1	UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
SGCCYS-013-21	Trabajador En Servicios I (Operador de Seguridad Ciudadana)	4	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
SGCCYS-014-21	Chofer I	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
SGSSP-015-21	Fisioterapeuta	5	CENTRO DE TERAPIA Y REHABILITACION MUNICIPAL
SGSSP-016-21	Apoyo Administrativo	1	CENTRO DE TERAPIA Y REHABILITACION MUNICIPAL
SGSSP-17-21	Apoyo Administrativo	1	CENTRO DE VIGILANCIA PREVISIONAL Y NUTRICIONAL MUNICIPAL

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Gerencia de Gerencia Municipal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SALAVERRY**

- Sub Gerencia de Logística
- Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
- Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

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

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta “MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 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**

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: GM – 001-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e informar de la agenda al Gerente Municipal</li><li>• Realizar recepción de documentos.</li><li>• Recepcionar llamadas y atender al público.</li><li>• Utilizar los sistemas informáticos que se les asigne.</li><li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: SGL-002-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Logística;</li><li>• Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia;</li><li>• Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados al área;</li><li>• Apoyar en el sistema de compras del estado (PERÚ COMPRAS);</li><li>• Apoyar en el registro de documentos de bienes y servicios para su respectiva cotización;</li><li>• Archivar la documentación relacionada a las órdenes de bienes y servicios;</li><li>• Apoyar en la realización de certificación, compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);</li><li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.</li></ul>

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGL-003-21</b>
--



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar los registros de activos y materiales para facilitar su localización</li><li>• Actualizar la información sobre la existencia real de bienes, activos y materiales del almacén</li><li>• Archivar la documentación relacionada a las órdenes de Compra, Pecosas y otros que se utilizan en el área.</li><li>• Resguardar los bienes y materiales dispuestos en el almacén.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.</li></ul>

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I (GUARDIAN DE CEMENTERIOS)**  
**ITEM: GPYDU-004-21**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ejecución de labores de custodia y vigilancia
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad del Cementerio Municipal;</li><li>• Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones;</li><li>• Hacer uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo que se le asigne;</li><li>• Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;</li><li>• Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li></ul>



<b>TRABAJADOR EN SERVICIOS II (GUARDIAN DE PALACIO MUNICIPAL)</b> <b>ITEM:GM-005-21-TURNO NOCHE</b> <b>ITEM: GM-006-21-TURNO MAÑANA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia acreditada mínima de 06 meses en puestos similares.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ejecución de labores de custodia y vigilancia
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad de los locales Municipales;</li><li>• Efectuar la limpieza de los ambientes en custodia, de acuerdo a indicaciones;</li><li>• Hacer uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo que se le asigne;</li><li>• Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades;</li><li>• Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo en custodia.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li></ul>

<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> <b>ITEM:GM-007-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia acreditada mínima de 01 año en puestos similares.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No requiere
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el mantenimiento de las oficinas de las distintas dependencias, en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada.</li><li>• Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de prevención de incendios, ascensores y</li></ul>



	<p>alarmas contra incendios en los edificios del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar ante las instituciones, la obtención de nuevos servicios públicos (agua, luz y teléfono) conforme a solicitudes planteadas.</li><li>• Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de las empresas proveedoras.</li><li>• Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y refrigeración de edificios.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</li></ul>
--	---

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>	
<b>ITEM: SGT-008-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores similares.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en normas financieras</li><li>• Conocimiento en Sistema Administrativo Financiero (SIAF)</li><li>• Trabajo a presión</li><li>• Disponibilidad a tiempo completo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión Pública</li><li>• Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Tesorería.</li><li>• Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia.</li><li>• Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados al área.</li><li>• Confrontar la planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.</li><li>• Apoyar en el registro de documentos de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto.</li><li>• Apoyar en la elaboración de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto.</li><li>• Formula el fondo de Caja Chica y Controlar su ejecución, rindiendo cuenta documentada para su reembolso.</li><li>• Capta y centraliza los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales.</li><li>• Prepara las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.</li><li>• Apoya en el control, registro y custodia y trámite de las fianzas, pólizas y seguros y otros valores.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería</li></ul>
--	--

<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ITEM: SGL-009-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de procesos de Logística y Control Patrimonial.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar, recepcionar, almacenar y distribuir los materiales, artículos y equipos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad</li><li>• Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.</li><li>• Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de máquina, equipo y otros.</li><li>• Archivar y custodiar calificadamente la documentación, los registros, catálogos, especificaciones y otros documentos relacionados con la Unidad de Control Patrimonial.</li><li>• Apoyar en acciones de inventario físico de bienes y activos de almacenamiento; MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY</li><li>• Organizar, supervisar y ejecutar el control efectivo de los bienes patrimoniales de la municipalidad.</li><li>• Ejecutar y coordinar el inventario físico de los bienes de la municipalidad</li><li>• Incorporar y/o dar de baja de los Bienes Patrimoniales conforme a la Ley</li><li>• Suscribir las actas de entrega – recepción de la aceptación de la donación, transferencias para los actos de disposición y Gestión de</li></ul>



	<p>los Bienes Muebles</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los Servidores Municipales cumplan con el uso adecuado exclusivo y la conservación óptima de los Bienes que le asignan para funciones de su labor</li><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística o el que haga sus veces.</li></ul>
--	--

<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I - SUPERVISOR</b>	
<b>ITEM: GSYGA-010-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, toma de decisión, confidencialidad, honesto y compromiso.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Ninguna
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ninguna
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y coordinar las actividades del personal de limpieza.</li><li>• planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas</li><li>• Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo.</li><li>• Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.</li><li>• Revisar el equipo de limpieza (p.ej., las aspiradoras, las lavadoras) para asegurarse de que están en funcionamiento, y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo</li><li>• Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies</li><li>• Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato</li><li>• Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo, y aplicar acciones correctivas</li><li>• Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna</li><li>• Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados, y realizar los pedidos de suministros</li><li>• Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicas y de higiene.</li><li>• Otras funciones que le sea asignado por el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública.</li></ul>
--	---

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I - SUPERVISOR**  
**ITEM: GSYGA-011-21**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, toma de decisión, confidencialidad, honesto y compromiso.
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Ninguna
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ninguna
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de prevención, promoción y mejoramiento del Medio Ambiente</li><li>- Promover el mantenimiento y protección de las Áreas Verdes de la Localidad.</li><li>- Formular el Plan de Trabajo de la División de Parques y jardines.</li><li>- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.</li><li>- Proponer programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal, resaltando su importancia dentro de las acciones de preservación del medio ambiente.</li><li>- Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de conservación del medio ambiente y la ecología local.</li><li>- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li></ul>

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR EN JARDINERIA)**  
**ITEM: GSYGA-012-21**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Trabajo bajo presión, puntualidad, pro actividad y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Ninguna
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ejecución de actividades de campo y conservación de las áreas verdes.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar trabajos de siembra, conservación y preservación de las áreas verdes públicas de Salaverry (parques y jardines);</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Parques y Jardines.</li></ul>
--	---

<b>TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA)</b> <b>ITEM: SGSCS-013-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 6 meses en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, autocontrol, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en primeros auxilios.</li><li>• Conocimiento de los números de emergencia.</li><li>• Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del Distrito de Salaverry;</li><li>• Prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física;</li><li>• Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario;</li><li>• Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público;</li><li>• Cumplir con la programación del patrullaje sea a pie o en unidades móviles.</li><li>• Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito de competencia de la División de Transportes y Tránsito;</li><li>• 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;</li><li>• Controlar y cumplir las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes;</li><li>• Orientar al vecino cuando requiera algún tipo de información;</li><li>• Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Controla y supervisa el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular;</li><li>• Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.</li></ul>
--	---

<b>CHOFER I</b> <b>ITEM: SGSCS-014-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 1 año en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Trabajo bajo presión, puntualidad, y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Licencia de conducir vigente, categoría mínima A-IIa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo.</li><li>• Dominio y conocimiento de las reglas de tránsito y transporte público.</li><li>• Conocimiento de los números de emergencia.</li><li>• Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.</li><li>• Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.</li><li>• Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.</li><li>• Mantener vigilada la/s zona/s del Distrito que se le asigne.</li><li>• Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.</li><li>• Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.</li><li>• Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.</li><li>• Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de tránsito en conjunto con la Policía Nacional Del Perú</li><li>• Prestas apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia</li><li>• Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrante delito, respetando los derechos humanos</li><li>• Otras funciones del cargo que le sean asignadas el Jefe inmediato.</li></ul>
--	--

<b>FISIOTERAPEUTA</b> <b>ITEM: SGSSP-015-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Estudio superior en Terapia Física
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocer procedimientos para la prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente con patología que requiera atención de - servicios de fisioterapia
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa y de acuerdo a su especialidad.</li><li>• Apoya en las actividades de capacitación y promoción sobre conservación y mejoramiento de la dolencia.</li><li>• Prepara informes técnicos de su especialidad.</li><li>• Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del centro de rehabilitación física.</li><li>• Realiza tratamientos físicos para una mejora en la rehabilitación del paciente.</li><li>• Realiza análisis clínicos de cierta complejidad</li><li>• Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.</li><li>• Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.</li><li>• Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.</li><li>• Apoya en la elaboración del Trabajo anual de la Sub Gerencia</li><li>• Otras funciones que le encargue el Jefe a cargo.</li></ul>



<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGSSP-016-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y desarrollar actividades programadas</li><li>• Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que se tramiten en la oficina.</li><li>• Trabajo de campo.</li><li>• Otras funciones relativas a la oficina.</li><li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li></ul>

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGSSP-017-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No requiere
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar y planificar actividades recepción, acopio, conservación y distribución de alimentos.</li><li>• Vigilar la limpieza, orden y mantenimiento del personal que labora en el comedor municipal.</li><li>• Vigilar la limpieza, orden y mantenimiento de los implementos de cocina.</li><li>• Vigilar que el personal use los EPP`s asignados.</li><li>• Presentar propuestas de dietas balanceadas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los alimentos sean elaborados en condiciones higiénicas.</li><li>• Apoyar y acompañar en el reparto de alimentos.</li><li>• Vigilar que el personal de cocino cuente con su Carnet Sanitario vigente.</li><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
--	---

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: GM-001-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: SGL – 002-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 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.

APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGL – 003-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021



<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I - GUARDIAN DE CEMENTERIO</b> <b>ITEM: GPYDU – 004-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I - GUARDIAN DE PALACIO MUNICIPAL</b> <b>ITEM: GM – 005-21-TURNO NOCHE</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I - GUARDIAN DE PALACIO MUNICIPAL</b> <b>ITEM: GM – 006-21-TURNO MAÑANA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.
--	--

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGL-007-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ITEM: SGT-008-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGL-009-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I - SUPERVISOR GSYGA 010-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry



<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I - SUPERVISOR</b> <b>GSYGA 011-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR EN JARDINERIA)</b> <b>GSYGA-012-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA)</b> <b>SGSCYS-013-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.
--	--

<b>CHOFER I SGSCYS-014-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>FISIOTERAPEUTA ITEM: SGSSP 015-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGSSP-016-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.



APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGSSP-017-21	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre 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.

#### 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	20/10/2021	Comité de evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal TALENTO PERÚ y en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - <a href="http://www.munisalaverry.gob.pe">http://www.munisalaverry.gob.pe</a>	21/10/2021	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: <a href="mailto:convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe">convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe</a>	27/10/2021	Comité de evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	28/10/2021	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry <a href="http://www.munisalaverry.gob.pe">http://www.munisalaverry.gob.pe</a>	28/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Entrevista Personal	29/10/2021	Comité de evaluación



Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry <a href="http://www.munisalaverry.gob.pe">http://www.munisalaverry.gob.pe</a>	29/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de contrato	02/11/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	02/11/2021	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
<b>Evaluación de la hoja de vida</b>		<b>50 %</b>	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			
<b>Entrevista</b>		<b>50 %</b>	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	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](mailto:convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe), en las fechas establecidas en el cronograma



y en el siguiente horario: desde las **08:00 am hasta las 03:45 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 03:45 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  <b>PROCESO CAS N° 004-2021 – MDS</b>  <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>ITEM:</b> _____ <b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____ <b>NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:</b> _____
--

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



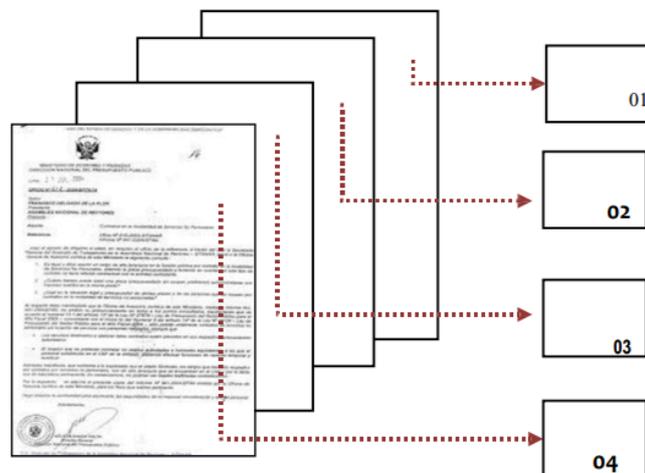
- c. Anexo N° 02: Declaración jurada de nepotismo
- d. Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM
- e. Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- f. Anexo N° 05: Declaración jurada de no percibir doble ingreso del estado.
- 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SALAVERRY

**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)

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

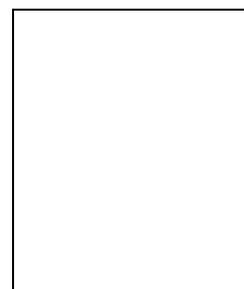
Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

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**

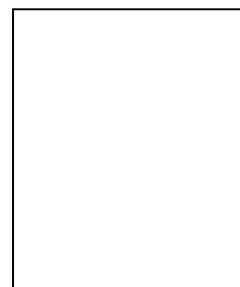
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS**

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

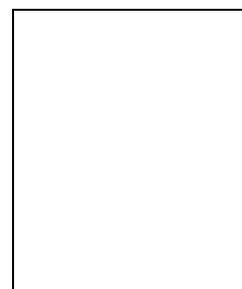
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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:

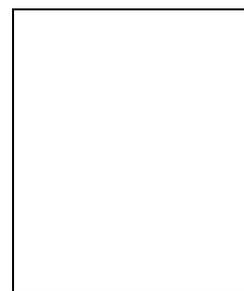
Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

“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 por 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.....,

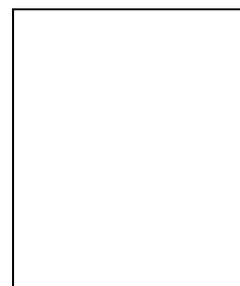
**declaro bajo juramento** que:

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

Salaverry, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**DNI:**



Huella Digital