



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

PROCESO CAS N° 03 – 2017 – MDJLByR – CEPICAS

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

CANTIDAD	SERVICIO-PUESTO	UNIDAD ORGANICA
1	Encargado del Control de GPS	Gerencia de Servicios a la Ciudad
1	Administrador de Piscina Olímpica	
3	Supervisor	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Ingeniero	
1	Asistente Administrativo para control de asistencia y legajos	Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
1	Fotógrafo	Unidad de Imagen Institucional

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

II. REQUISITOS

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)
- Copia del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales y cumplimiento de términos de referencia.(Anexo 3)
- Declaraciones juradas simple (Anexo 2,3,4 y 5)
- Certificado de Salud según amerite el caso.
- Ficha RUC
- Formato de Hoja de vida (Anexo 7)

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. ENCARGADO DEL CONTROL DE GPS COD. ECGPS –GSCFM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 1 año de experiencia laboral en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en sistema de GPS
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Determinar la cantidad de vehículos necesarios para cumplir los servicios de transporte.
- Supervisar las actividades de la flota d vehículos de la municipalidad.
- Controlar y aprobar la salida de vehículos.
- Utilizar sistemas informatizados para hacer el seguimiento de la flota y controlar la disponibilidad de los vehículos para encargarles un nuevo servicio
- Supervisar la documentación necesaria y resuelve las incidencias que pudieran presentarse.
- Revisar y asegurarse de que los vehículos cumplan la normativa legal.
- Administrar, controlar y supervisar el centro de control de unidades vehiculares.
- Elaborar informes de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas.
- Manejar y realizar el monitoreo de unidades por GPS.
- Realizar el seguimiento e informar a su jefe inmediato o supervisores sobre el cumplimiento de las rutas asignadas por los vehículos de la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Remuneración	S/.1 400.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017 Termino: 30 de setiembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. ADMINISTRADOR DE PISCINA MUNICIPAL COD. ADMPISC –GSC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 4 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acredita estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en seguridad industrial en medios acuáticos.• Capacitación en primeros auxilios• Capacitación en Gestión Pública
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar, controlar y supervisar los espacios públicos dentro del área de la piscina municipal y el polideportivo dolores.
- Elaborar, programar y ejecutar programas referido a actividades acuáticas relacionadas con la piscina municipal y el polideportivo dolores.
- Disponer y controlar permanentemente que las instalaciones de la piscina municipal municipales y el polideportivo dolores se encuentren en buen estado y con mantenimiento adecuado.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal que tiene a su cargo.
- Custodiar los bienes que tiene a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sanitarias relacionadas al mantenimiento de la piscina municipal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del uso de la piscina municipal.
- Informar a su jefe inmediato sobre los requerimiento y necesidades de la municipalidad.
- Emitir informes detallados y periódicos sobre las recaudaciones de la piscina municipal.
- Verificar el mantenimiento área de la piscina municipal y el polideportivo dolores.
- Brindar apoyo en la atención de primeros auxilios en caso de emergencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Remuneración	S/.1800.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017 Termino: 30 de setiembre del 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada laboral de 48 horas semanales

3. SUPERVISOR COD. SUP -GSEGIU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 1 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión pública
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en seguridad ciudadana y manejo de personal.• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar al Gerente de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de las operaciones de Seguridad Ciudadana.
- Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones que competen a Seguridad Ciudadana.
- Reconocer la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción .
- Elaborar el Rol de Servicio de Serenazgo en los horarios establecidos y distribuir al personal por turnos.
- Recepcionar y visar los partes al término de cada turno del servicio sobre las intervenciones y ocurrencias registrándolas en el libro de partes diarios en forma clara y correcta.
- Elaborar el parte diario de su personal y el informe consolidado de las ocurrencias del servicio, el cual debe ser puesto de conocimiento a su jefe inmediato.
- Controlar el equipo, mobiliario y enseres del personal de serenazgo que obra bajo responsabilidad en el relevo del personal.
- Verificar que el ingreso y salida del personal de acuerdo a los turnos asignados.
- Verificar que el personal de seguridad ciudadana este correctamente uniformado durante el desempeño de sus funciones.
- Controlar estrictamente al personal para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer planes Operativos y Estratégicos en materia de seguridad Ciudadana ejecutables en el Distrito.
- Participar en la Elaboración mapas de riego y de peligrosidad del distrito
- Coordinar el servicio Operativo del personal de Seguridad Ciudadana observando su desenvolvimiento.
- Participar en las actividades programadas por Defensa Civil en situaciones de Emergencia y de Prevención.
- Apoyar en la Erradicación del comercio Ambulatorio del distrito desde su competencia siempre y cuando sea requerido.
- Verificar las condiciones en las que se encuentran las Unidades de Serenazgo antes y después del inicio del servicio.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017 Termino: 30 de setiembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. INGENIERO COD. ING- GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Acreditar experiencia laboral de 2 años en el área de proyectos de inversión pública en instituciones públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en gestión de proyectos • Capacitación en Gestión Pública
Requisitos deseables	• Conocimientos en inversión pública • Conocimientos en liquidación de obras • Conocimientos en informática avanzada • Conocimientos en AUTOCAD, programa S10, ETABS Y SAP 2000. • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar los expedientes técnicos, proyectos de inversión, fichas de mantenimiento de acuerdo a su competencia.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la municipalidad.
- Actualizar la información relacionada a los expedientes técnicos de la gerencia
- Elaborar los presupuestos actualizados referentes a los proyectos de inversión, expedientes técnicos y otros que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y presupuesto para la elaboración de los perfiles de los proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo de cada año.
- Revisar los planos de presentación de alternativas en fichas o proyectos de inversiones.
- Realizar el control y monitoreo de expedientes técnicos.
- Las demás que le Asigne su jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Remuneración	S/. 3000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017 Termino: 30 de setiembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. ASITADM –GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 6 meses de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en contrataciones y logística
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar el seguimiento de expedientes técnicos de la Gerencia.
- Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la municipalidad.
- Brindar apoyo en las labores de elaboración de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo en las actividades que se realicen en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Verificar procedimientos técnicos y tramitar los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseños demateriales de información y en las actividades propias de la gerencia.
- Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017 Termino: 30 de setiembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE ASISTENCIA Y LEGAJOS COD. URRHSL –ADCYL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en el área de recursos humanos en entidades públicas o privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Gestión Pública• Capacitación en Legislación laboral
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Gozar de buen estado de salud.• Conocimiento en informática básica• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal
- Verificar e registro de papeletas físicas en el sistema de control de asistencia
- Preparar oficios a las instituciones de origen del personal destacado según normatividad vigente.
- Atender toda documentación relacionada al Control de Asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre tardanzas, permisos particulares, y otros con los proyectos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los reportes y archivos digitales obtenidos del Sistema de Control de Asistencia al encargado de planillas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral para el descuento de planillas por motivos de inasistencia y tardanzas del personal.
- Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- Realizar coordinaciones sobre el sistema de control de asistencia para la absolución de las inconsistencias que generen los equipos biométricos asignados a las diferentes sedes institucionales y otras acciones que requieren inmediata atención.
- Coordinar con la encargada de contratos para la actualización de datos y elaboración de tarjetas a todo el personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Supervisar la actualización de legajos, garantizando los estándares de calidad y escaneado de cada uno de ellos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

	Termino: 30 de setiembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7. FOTOGRAFO COD. FOT –UII

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 6 meses de experiencia en el área de relaciones publicas en entidades públicas o privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en programas de edición digital. • Gozar de buen estado de salud. • Conocimiento en informática básica • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * <p>Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en los trabajos de filmación, sonido y fotografía designados por el jefe de la Unidad de Imagen Institucional.
- Efectuar el cuidado y mantenimiento de los equipos de filmación y sonido.
- Apoyar la edición de afiches, boletines, revistas y todo trabajo relacionado a la impresión.
- Apoyar a la difusión de trabajos de Oficina de Imagen Institucional.
- Apoyar la edición de Programas de Televisión, radiales y afines, así como su difusión.
- Apoyar en las acciones protocolares las exposiciones de eventos científicos, tecnológicos, culturales y afines, de carácter académico y administrativo.
- Realizar la administración y control de los equipos y materiales de filmación, sonido y proyección.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional
Remuneración	S/. 1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 05 de julio del 2017 Termino: 30 de setiembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	5 de junio del 2017	Comité Evaluador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 7 de junio del 2017 al 20 de junio del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 21 de junio al 27 de junio del 2017	Comisión del Proceso Unidad de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	28 de junio del 2017 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	30 de junio del 2017	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	30 de junio del 2017 a partir de las 08:00 p.m.	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Entrevista Personal	03 de julio del 2017	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	03 de julio del 2017 a partir de las 08:00 p.m.	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	04 de julio del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Registro del Contrato	04 de julio del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral

V. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores–Alimentarios Morosos-REDAM

Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 12 puntos y máximo de 50 puntos.

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
Formación Académica	20%	12	50
Entrevista Personal	50%		
Entrevista	50%	30	50
TOTAL GENERAL	100%	60	100

La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 12 puntos.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 30 puntos.

El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de Selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente en la fecha señalada en el acta de resultados luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5Y 7 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
- Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán del proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el código del puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.
- El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ANEXO N° 06

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Primaria	5 puntos
- Secundaria	6 puntos
- Grado Bachiller/ estudios técnicos	7 puntos
- Título Profesional	10 puntos
- Estudios de Maestría	5 puntos adicionales
- Grado de Magister	8 puntos adicionales
	Máximo 18 puntos
II. Diplomados:	
- Diplomado	3 puntos
	Máximo 6 puntos
III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos Post grado (Especialización)	2 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	1 punto
	Máximo 10 puntos
III.- Cursos de Informática	
- Básico	1 punto
- Avanzado	2 puntos
	Máximo 6 puntos
IV.- Experiencia Laboral	
- 3 meses	1 punto
- 1 semestre	2 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 8 puntos
	Máximo 10 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el puesto a que postula.