

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 02-2024-MDJLYBR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, contemplando en el Decreto Legislativo N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Gerencias Usuarias que efectuaron requerimientos de personal y el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en la modalidad de necesidad transitoria, a plazo determinado, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de área usuaria; para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N 00149-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la vinculación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N 000132-2022-SERVIR-PE.

GENERALIDADES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

2.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la modalidad de necesidad transitoria a plazo determinado, para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por las áreas usuarias.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus reformas constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, del código de ética de la función pública.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión

- vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Informe técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR

CODIGO	CARGO O PLAZA	DEPENDENCIA Y AREA SOLICITANTE	CANTIDAD
001-2024-CAS	Profesional Técnico	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01
002-2024-CAS	Enfermera	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
003-2024-CAS	Asistente Evaluador	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	01
004-2024-CAS	Cajeros	OFICINA DE TESORERIA	03
TOTAL			06

5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

En el anexo N° 05 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de seis (06) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.1. DE LA COMISION DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

Miembros Titulares

Gerente de Asesoría Jurídica	Abog. Alexander Víctor Cruz Vilca	Presidente
Gerente de Administración	CPC Elizabeth Dolores Quico Castillo	Miembro
Oficina de Recursos Humanos	Abg. Celmar Soto Nieto	Miembro

Miembros Suplente

Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Econ. Maceyra Elisa Chávez Benavente	Suplente
Gerente de Administración Tributaria	Mg. Luis Alberto Solorio Olivera	Suplente
Gerente de Servicios a la Ciudad	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Suplente

Son funciones y atribuciones de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.

- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma por los postulantes.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de resultados.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

6. CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado Portal Talento Perú www.talentoperu.servir	12/06/2024 al 26/06/2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR www.munibustamante.gob.pe	14/06/2024 al 26/06/2024	Comisión de selección
3	Recepción de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado en sobre cerrado Indicando el código del proceso al que Postula en la siguiente dirección: Av. Dolores s/n José Luis Bustamante y Rivero, en Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR.	27/06/2024	Mesa de partes Horario de atención: de 8:00 a.m. a 12:00 horas
SELECCIÓN			
	Evaluación Curricular revisión de cumplimiento de requisitos (eliminadorio)	28/06/2024	Comisión de selección
5	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos en portal institucional www.munibustamante.gob.pe	28/06/2024	Comisión de selección
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en portal institucional www.munibustamante.gob.pe	28/06/2024	Comisión de selección
7	Entrevista personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular)	01/07/2024	Comisión de selección

8	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	01/07/2024	Comisión de selección
9	Examen Médico Pre-ocupacional (Portar DNI Obligatoriamente)	02/07/2024	Comisión de selección
10	Publicación de resultados final en el portal institucional (www.munibustamante.gob.pe)	03/07/2024	Comisión de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos	04/07/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
12	Registro de Contratos.	Los 5 primeros días Hábiles después de haber suscrito el Contrato	Gerencia de Administración
13	Inicio de prestación de servicio	A partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Área usuaria
14	Inducción de personal ingresante	A partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero www.munibustamante.gob.pe

7. ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N 02-2024-MDJLBYR, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, comprende las siguientes fases:

La fase de la convocatoria comprende:

❖ Etapa preparatoria:

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- Disponibilidad presupuestal.
- Aprobación de Bases del Concurso.

❖ Etapa de convocatoria

- Publicación del aviso de convocatoria.
- Difusión de las Bases del concurso.
- La inscripción de postulantes.

❖ Etapa de selección

- Evaluación curricular.
- Entrevista Personal.
- Publicación de los resultados finales.

8. DEL ACTO DEL CONCURSO:

- 8.1. Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizaran en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero sito en Av. Dolores S/N, distrito de José Luis

Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, en día y hora establecidos en las bases.

- 8.2. Proceso de selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

9. PUBLICACION DE BASES:

9.1. Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web www.munibustamante.gob.pe, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

10. INFORMACION Y CONSULTAS:

- 10.1. Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el proceso de selección ante la Presidencia de Comisión, en el horario de 8:00 am a 13:00 horas en días laborables.

11. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Solo a través de la mesa de partes de la MDJLBYR.
2	Evaluación de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado (formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	35	Calificación de la documentación Presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
4	Evaluación Personal	Eliminatorio	15	25	Evaluación de conocimiento, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineado a los requerimientos del puesto.
	Examen Médico Pre-ocupacional	No Aplica	Apto con Restricciones	Apto	Calificación de las condiciones físicas y salud.
PUNTAJE TOTAL			45	60	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de cuarenta (45) puntos; asimismo el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y los postulantes que obtenga el puntaje acumulado más alto y cubran las vacantes serán declarados como "GANADOR" de la convocatoria.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

12. DE LA INSCRIPCION

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 01-2024-MPE, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo N° 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 02-2024-MPJLBYR (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)

1. CARGO AL QUE POSTULA: _____
2. APELLIDOS Y NOMBRES: _____
3. CELULAR: _____
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____
5. FIRMA DEL POSTULANTE: _____

Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCION.

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1. Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo son los siguientes:

- **ANEXO 01:** Solicitud para participar en el proceso CAS.
- **ANEXO 02:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales
- **ANEXO 03:** Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
- **ANEXO 04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en la municipalidad distrital de José Luis Bustamante Y Rivero
- **CURRICULUM VITAE (Foliado y Firmado)** En el siguiente orden:

▪ DATOS PERSONALES

- **FORMACION:** (Título profesional, bachiller, título técnico profesional, constancia de egresado y/o certificado secundario completa – según corresponda).
- **EXPERIENCIA:** (Resolución de designación, certificado de trabajo, constancias de prestación de servicio y/o contratos) no se aceptará otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
- **OTROS:** Maestrías, diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórum, ordenados)
-

NOTA: No se aceptarán documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae Documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

Deberá foliar y firmar y/o revisar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o certificados, ni la firma fotocopiada o escaneada.

Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.

Deberá precisar en el formato de hoja de vida el número de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Curriculum Vitae Documentado. Deberá presentar obligatoriamente el formato de hoja de vida y el Anexo N° 02, Anexo N° 03 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexo con la firma fotocopiada o escaneada).

Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado según cronograma.

La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y rotulado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación.

La recepción del expediente de postulación se efectuará solo por mesa de partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ubicada en la Av. Dolores s/n Palacio Municipal MDJLBYR, respetando la fecha y horario de prestación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.

Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de evaluación curricular a partir del día siguiente de haber concluido el proceso, caso contrario después de 30 días calendario de haber culminado el proceso, dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

14. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

14.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de hoja de vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idioma, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto.

El formato de la hoja de vida debe ser presentado dentro de en un sobre de manila A-4 cerrado conjuntamente con el Curriculum Vitae Documentado, por mesa de partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, conforme al cronograma.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

Leer previamente las bases del presente proceso y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

La presentación del Curriculum Vitae será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.

No podrá registrarse a más de una vacante y/o plaza dentro de una misma convocatoria.

No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.

Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de evaluación curricular.

14.2. EVALUACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el formato de hoja de vida, será revisada con relación a los requisitos del perfil del puesto convocado (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la presentación correspondiente a la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará solo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el perfil del puesto considere ambos niveles.

Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluarán según lo declarado en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada.

14.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados APTOS en el formato de hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el formato de evaluación curricular del Anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es treinta y cinco (35) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Curriculum vitae documentado conforme a las formalidades precisadas en el punto 12 del presente, serán considerados como "NO ADMITIDO".



Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditan con:
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o año académico)
Título técnico básico (de 1 a 2 año)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magister o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicho acceso deberá ser ofrecido junto con la presentación de su Curriculum vitae documentado.
Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fechade inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validará solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio. Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:





	<p>Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). Nota: será considerado como experiencia general excepcionalmente el servicio civil de graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena. En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. Experiencia específica: Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. La clasificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil del puesto. En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
Diplomado o programa de especialización	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativos), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se administran los diplomados o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</p>
Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p>



	<p>Importante: - Cuando el requisito del perfil del puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativos, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la entrevista personal. En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el formato de hoja de vida.</p>

14.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES			
PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	NO CORRESPONDE	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación

14.5. CONSIDERACIONES:

El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

No se validarán declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del perfil del puesto, a excepción de los conocimientos.

En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la resolución que apruebe la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la superintendencia nacional de educación superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante resolución de presidencia ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para la evaluación curricular se consideran sólo los documentos que hayan sido registrados en el formato de hoja de vida al momento de su postulación.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la presentación correspondiente para la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

14.6. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) en el máximo es de veinticinco (25) puntos.

Las entrevistas se realizan en la sede que señale la comisión con la participación de los miembros de la comisión de evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será precisada en el acta de resultados de evaluación curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso.

14.7. EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL

Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud al puesto de trabajo.

Se otorgará el resultado de aptitud al término de la evaluación.

15. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero otorgará bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento, por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

15.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiqyen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas subamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericaos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medulla de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido record o marcas nacionales	4%



Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

15.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hubieran alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntado el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

15.3. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-DERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas.



En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas con el documentos oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las fuerzas armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

16. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la comisión de selección, según corresponda.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDJLBYR. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Curriculum vitae documentado), el cual formará parte del legajo personal, en caso de resultar ganador del proceso.

En caso de interponerse recursos de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

17. DEL RESULTADO FINAL

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el programa de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como SUPLENTEs, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la comisión de evaluación respectiva procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad se prioriza su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia



específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los **tres (3)** días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer suplente según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer suplente por las mismas condiciones anteriores, se convocará al siguiente suplente según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

Al momento de la suscripción del contrato

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documento original para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del GANADOR y DNI de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por resolución judicial o escritura pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.

La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

18. REGIMEN LABORAL:

El ganador del concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y normas modificatorias, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptada en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

19. EL CUADRO DE ELEGIBLES

La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

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

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n)

a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se encuentre con suplentes.

Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.



ANEXOS



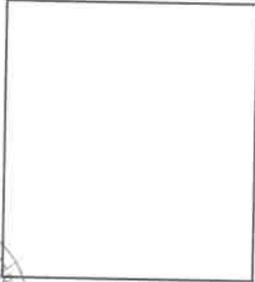
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 02-2024-MDJLYBR

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE PLAZA O CARGO:



DATOS PERSONALES:

Estado Civil: Sexo: Fecha de Nacimiento : Distrito: Provincia:

Departamento:

DOMICILIO:

Dirección:

Celular:

Correo electrónico:

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de folios útiles, para el presente proceso de selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2024

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 02-2024-MDJLYBR

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES
NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo,

Identificada con DNI N°, con domicilio real en
....., estado civil
..... con domicilio en Distrito
..... Provincia Departamento, declaro
bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, **no** marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

De tener mi domicilio real en:

.....

Que, la información antes referida es actual y verdades, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Publica, falsificación de documentos (art. 27 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) principio de presunción de veracidad del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente declaración jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N° 02-2024-MDJLYBR).

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2024

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 02-2024-MDJLYBR

ANEXO 03

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Yo, Identificada con DNI N° con domicilio real en, al amparo del Principio de veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de tener facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. En consecuencia, indico que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencia o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):



N°	RELACION O VINCULO	APELLIDOS	NOMBRES	ORGANO DONDE LABORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero considere pertinente.

José Luis Bustamante y Rivero, de Del 2024



ma:

DNI:



Huella Dactilar

Grado de Parentesco por consanguinidad 1er grado: Padre, madre, hijo (a) 2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a) 3er grado: Tios, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a) 4to grado: Primos hermanos (as)	Grado por Parentesco por afinidad 1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a) 2do grado: cuñados (as)
--	--

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 02-2024-MDJLYBR

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Yo,

Identificada con DNI N°, participante del Proceso de Selección CAS N° 02-2024-MDJLYBR por necesidad transitoria modalidad plazo determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO que (Llene con un SI o NO según corresponda):

- () Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- () Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- () Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- () Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- () Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- () Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- () Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- () Gozo de buena salud física.
- () Gozo de buena salud mental.
- () Registro antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2024

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 02-2024-MDJLYBR

ANEXO N° 05

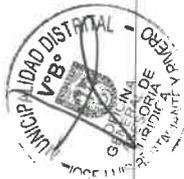
PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL TECNICO
CODIGO	001-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y registro de información en aplicación informáticos de planeamiento y programación estratégica. • Recopilación de información para la elaboración de documentos en el área de planeamiento y presupuesto. • Análisis estadístico de información recopilada mediante la elaboración de tablas, gráficos que ayudaran a analizar la problemática distrital y sus posibles soluciones. • Elaboración de fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros que sirvan de base para la elaboración y modificación de los planes estratégicos de desarrollo y expedientes de cooperación a nivel nacional. • Apoyo en el registro de actividades operativas en el aplicativo CEPLAN V.01 para el año 2024 y año 2025. • Seguimiento de actividades operativas del POI 2024 de las unidades orgánicas de la institución. • Apoyo en el seguimiento de la evaluación del PEI 2024. • Apoyo en caso sea necesario en la coordinación de reuniones de trabajo, para la identificación y priorización de los problemas, brechas y potencialidades distritales. • Otras que se requieran en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero titulado en carreras de Ingeniería Industrial, ingeniero comercial y/o Economista. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años experiencia general y 01 año en el Sector Publico. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Word, Excel, Power Point en nivel intermedio ▪ Contar con estudios en Gestión Pública, como mínimo 100 horas académicas. 	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y bajo presión. • con iniciativa • capacidad de resolución de problemas. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses



REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,180 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Enfermera
CODIGO	002-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales y ambientales de los centros de trabajo y por tanto de la calidad de vida de la población trabajadora, así como mantener en optimo estado de salud al trabajador para asegurar la continuidad de la fuerza laboral y por tanto el éxito de nuestra institución. • Realizar charlas de 10 min de acuerdo al programa de sensibilización establecido en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo. • Disponibilidad para trabajo de campo, desplazamiento a oficinas desconcentradas • Seguimiento a los casos sospechosos y/o positivos de covid19, en coordinación del médico ocupacional y Bienestar Social. • Vigilar la salud de los trabajadores y brindar los primeros auxilios ante un incidente y/o accidente o algún padecimiento que pudiera presentar los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. • Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud organizacional. • Hacer seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y a los casos de trabajadores con rehabilitación física ante un accidente de trabajo o salud común. • Realizar charlas y capacitaciones a los trabajadores en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el trabajo según el sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normativa vigente • Acompañar y asistir al médico ocupacional en los procedimientos que corresponda, a fin de velar el cumplimiento del plan anual de salud ocupacional. • Otras funciones que le indique su jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciada en Enfermería, colegiada y habilitada. • Maestría en Salud Ocupacional culminada. • Diplomado en Salud Ocupacional o especialización en salud ocupacional. • Diplomado en auditoria en salud. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas • Experiencia específica como Enfermera Ocupacional, no menor de Un (01) año. • Contar con experiencia como enfermera Asistencial no menor de Un (01) año. 	
REQUISITO DESEABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • SERUMS culminado 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	



- Conocimiento en primeros auxilios.
- Conocimiento en incidentes y accidentes laborales.
- Atención de emergencias y/o accidentes de trabajo.
- Manejo de informática.
- Idioma (2) culminados.

COMPETENCIA Y/O HABILIDADES

- Buena comunicación y empatía
- Compromiso
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Proactividad y auto aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad en desempeño de la función encomendada
- Responsabilidad

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,180 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Evaluador de Contrataciones
CODIGO	003-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relacionadas a la verificación de ejecución contractual las de contrataciones menores a 8 UIT, de acuerdo a la normativa vigente. • Evaluación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los Requerimientos que realizan las Áreas Usuaris de la entidad, debiendo verificar que sean claros y precisos. • Asistencia en la Evaluación del expediente de Pago de las Contrataciones de Servicios debiendo verificar que la documentación sustentatoria del mismo se encuentre completa y correctamente elaborada conforme a la normativa vigente. • Informar si la documentación de los Expedientes de Pago de las Contrataciones de Servicios no está correctamente elaborada o existe algún error e/o incongruencia. • Verificar que la fase de compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-MEF y su respectivo interfaz con SIGA-MEF se encuentra correcta. • Verificar que el registro del proveedor y su CCI en la plataforma de SIAF-MEF es correcto. • Cumplir las obligaciones y/o actividades realizadas en el desarrollo del servicio con diligencia, prontitud y dando estricto cumplimiento a la normativa vigente. • Revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes para contribuir con la gestión de Abastecimiento. • Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de los trámites administrativos de pago de la Entidad. • Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, que le sean encomendadas por su superior inmediato o el Gerente de Administración de la MDJLBYR. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales y/o Trabajo Social y/o a fines 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia general en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia relacionado a labores administrativas en el sector Público y/o Privado. • Cinco (05) meses de experiencia en el puesto y/o función y/o materia en el sector Público y/o Privado relacionado al área de Logística y/o Abastecimiento. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Contrataciones con el Estado y/o Ley de Contrataciones. • Estudios en Contrataciones del Estado y/o Ley de Contrataciones • Estudios en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Estudios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Estudios del Sistema Electrónico de adquisiciones de Contrataciones del Estado (SEACE). • Estudio de ofimática 	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	



- Tolerancia a la presión
- Proactividad e Iniciativa
- Responsabilidad y Puntualidad
- Comprensión lectora
- Vocación de Servicio y Empatía
- Razonamiento lógico y Pensamiento Crítico.
- Capacidad Analítica y de Síntesis.
- Resolución de Conflictos.
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,744 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tesorería
NOMBRE DEL PUESTO	Cajeros
CODIGO	004-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	03
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser la presentación y ventana de ingreso al complejo recreativo. • Efectuar la venta de boletos de ingreso y de alquiler de implementos de corresponder. • Efectuar la liquidación diaria de los ingresos recaudados mediante el sistema de recaudación virtual así como la emisión del reporte correspondiente. <p>Efectuar el cierre de caja al término de su jornada laboral y el ingreso por caja principal del importe recaudado en el centro recreacional.</p> <p>Efectuar la regularización en sistema de los ingresos obtenidos con boletaje físico emitidos únicamente cuando haya corte de fluido eléctrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los administradores de los centros recreacionales la custodia y guardiana de los equipos de cómputo y ticketera. • Brindar apoyo, de ser requerido, en actividades que organiza la Municipalidad en los Centros Recreacionales, sin descuidar el motivo de su contratación. • Informar a la Oficina de Administración así como a Tesorería de alguna ocurrencia o inconveniente presentado de forma inmediata. <p>Otras funciones que asigne su jefe inmediato.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título en las carreras de Contabilidad, Administración de empresas, economía o carreras afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el Sector Publico o privado en los puestos de-caja o boletería obligatorio. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de preferencia. • Gestión Publica en lo que compete al área administrativa. <p>PDT-PLAME remuneraciones de preferencia.</p> <p>Conocimiento básico de procesador de textos, certificado en office básico.</p> <p>Curso de cajero/cajera.</p>	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Vocación de servicio • trabajar en equipo y trabajo bajo presión. • Orientación al usuario • Confiabilidad y discreción 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito) Piscina lonccos y Ccalas Av. Dolores s/n del Distrito y Parque los Dinosaurios sito Av. Paseo de la Cultura S/N del distrito
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,635 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna