



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

PROCESO CAS N° 002 – 2018 – MDJLByR – CEPCAS

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:

Nº	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL
1	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Encargado de tránsito y transporte	1
2	Subgerencia de Obras Publicas y proyectos	Apoyo técnico y administrativo	1
		Ingeniero	1
3	Oficina de Asesoría Jurídica	Apoyo Administrativo	1
4	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	Apoyo Administrativo	1
5	Unidad de Imagen Institucional	Asistente técnico en diseño grafico	1
6	Subgerencia de desarrollo económico y empresarial	Técnico en capacitación y difusión	1

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 DE TRANSITO Y TRANSPORTE COD. ETYT –GSC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia en cargos similares sobre transportes e implementación de zonas de parqueo municipal en instituciones públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado de bachiller en carreras de comunicaciones, relaciones Públicas o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en normatividad de transporte y circulación vial.• 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

- Supervisar el funcionamiento de los semáforos del distrito.
- Supervisar el funcionamiento de las zonas azules o zonas de parqueo municipal
- Implementar técnicamente zonas azules o zonas de parqueo municipal.
- Elaborar técnicamente tiempos y secundajes de los semáforos para facilitar el tráfico vehicular.
- Elaborar técnicamente estudios sobre diferentes vías y avenidas del distrito para implementar reductores de velocidad o puntos de aceleración.
- Señalizar vertical y horizontalmente las vías donde esta reglamentación sea necesaria.
- Coordinar e implementar convenios para la implementación de Inspectores de Tránsito en el distrito.
- Supervisar la reglamentación sobre zonas rígidas comprendidas en el distrito.
- En coordinación con la POLTRAN, hacer respetar las normas y reglamentación sobre tránsito en el distrito
- Elaborar campañas de sensibilización sobre normas de seguridad en el manejo de vehículos y respeto al peatón
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la ciudad
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO COD. ATYAD –GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en puestos similares en entidades públicas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en informática • Capacitación en elaboración de perfiles
Requisitos deseables	• Conocimiento en AUTOCAD y programa S10 • 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

- Brindar apoyo técnico para control en campo y administrativo que le asigne su jefe Inmediato.
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y presupuesto para la elaboración y ejecución de fichas de mantenimiento de este año.
- Elaborar informes técnicos después de la culminación de algún mantenimiento asignado.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de materiales y/o servicios para la ejecución de perfiles técnicos de la Sub gerencia.
- Llevar el control de los perfiles y expedientes técnicos de mantenimientos.
- Clasificar y elaborar base de datos la documentación ingresante y saliente de la Sub gerencia de obras públicas y proyectos.
- Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la Sub gerencia, relacionado a trámites iniciado a solicitud de parte de los ciudadanos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 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.
- Verificar procedimientos técnicos y tramitar los informes respectivos.
- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de ética cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3. INGENIERO COD. ING –GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas y (03) años mínimo de colegiado.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Ingeniería Civil colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Residencia o supervisión de Obras.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en inversión publica• 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 * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

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 sub 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 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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Remuneración	S/.3000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APADM –OAJ

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia de un (01) año en el sector público
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de bachiller en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en derecho administrativo
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática 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

- Preparar información y documentación requerida por los abogados de la Oficina, que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos recibidos.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Oficina de Asesoría Jurídica y/o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como la atención a usuarios y trabajadores de otras áreas; consecuentemente, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de la Oficina, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos en el sistema interno de control.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Oficina de Asesoría Jurídica; así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo y sistema de trámite documentario para elaborar cartas, informes, proveídos, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Jefe de Oficina.
- Solicitar, administrar y gestionar los requerimientos de útiles, elaborar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso del Despacho de la Oficina a los integrantes, así como las propias de su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5. APOYO ADMINISTRATIVO COD. APADM –UGRHYSL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 02 años de experiencia laboral en entidades públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de bachiller en derecho, Administración, relaciones industriales o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Gestión Pública.• Capacitación en legislación laboral.• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática 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

- Realizar el seguimiento de la documentación administrativa delegada por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- Atender profesionalmente al personal obrero y administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa.
- Ejecutar acciones de recepción, verificación, registro, calificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la municipalidad de documentos originados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas, así como confeccionar, organizar y actualizar los registros y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como la atención usuarios y trabajadores de otras áreas; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de la Unidad, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos
- Elaborar y tramitar documentos legales tales como: notificaciones, certificaciones, oficios, memorando, citaciones y otros, según el caso, ante las demás oficinas públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Organizar, colocar sellar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivado de forma diaria cuando corresponda.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos en el sistema interno de control
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo y sistema de trámite documentario para elaborar cartas, informes, proveídos, oficios, memorandos, citaciones proyectos de resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones del jefe de la Unidad.
- Elaborar informes con la documentación sustentatoria respectiva referente a las solicitudes de información requeridas por la Oficina de Procuraduría pública municipal.
- Solicitar, administrar y gestionar los requerimientos de útiles, elaborar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles de escritorio para el uso de despacho que sean de su competencia.
- 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/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

6. ASISTENTE TECNICO EN DISEÑO GRAFICO COD. ASISTTEC –UII

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 02 años de experiencia laboral en entidades públicas.
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores o técnicos en computación e informática, diseño gráfico, marketing o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en diagramación• Capacitación en diseño grafico
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en redes sociales• Capacitación en administración de páginas web• Capacitación en fotografía• Conocimiento en ofimática 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

- Desarrollar propuestas en todas las áreas del diseño gráfico para el desarrollo de las diversas actividades de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- Elaborar la diagramación de la revista y periódicos municipales.
- Realizar la edición y retoque fotográfico de las diferentes actividades realizadas por la municipalidad, debiendo seleccionar el material fotográfico para su exposición y difusión.
- Controlar el cumplimiento de la línea gráfica institucional.
- Brindar apoyo en temas de imagen institucional a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.
- Elaborar, proponer e implementar planes de marketing acorde a lo solicitado por las áreas.
- Apoyar en la administración de las diferentes cuentas en redes sociales y medios digitales de la municipalidad para difundir las diferentes actividades realizadas por la municipalidad.
- Diseñar banners, gift animados, infografías, presentaciones, catálogos y otros de los eventos y actividades institucionales.
- Diseñar avisos para diarios, revistas y web.
- Atender los pedidos de diseño de otras unidades orgánicas, previa coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.
- Diseñar, elaborar y proponer documentos de divulgación de las principales actividades municipales y de sus logros.
- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación local y regional las actividades del Alcalde y la Municipalidad que se considere de interés general.
- Realizar estudios, análisis y/o investigaciones sobre la opinión pública respecto a la imagen institucional de la Municipalidad.
- Seleccionar videos de grabación con actividades realizadas por la Municipalidad para su difusión en los Medios Televisivos.
- Elaborar los diseños y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- Establecer y mantener coordinaciones, con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la municipalidad.
- Mantener informado a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios con relación a sus funciones.
- Formular estrategias de mercadeo para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el mercado de los servicios municipales.
- Apoyar a la institución, en relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe la municipalidad a través del Alcalde, autoridad o funcionario que este designe en su representación.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el planeamiento de actividades y eventos a realizarse.
- 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/.1600.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7. TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION COD. TCYD –SGDEYE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 01 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas en labores relacionadas con la función
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en publicidad.• Capacitación en comunicación• Capacitación en informática básica.
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	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar el programa de capacitación en artes y oficios en el ámbito de la Municipalidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes variados y otros similares.
- Estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados y formular informes.
- Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo correspondiente a la subgerencia de Desarrollo Económico.
- Impartir instrucción técnica en manualidades, artes y otro similares en los cursos talleres organizados por la Municipalidad.
- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- Realizar actividades de capacitación y evaluar el rendimiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- Establecer el rendimiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- Establecer el inventario de material, equipo y herramientas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar ferias y exposiciones artesanales en la Municipalidad.
- Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
- Efectuar inspecciones oculares, emitiendo el respectivo informe técnico a los expedientes o documentos que lo ameriten.
- Proponer, organizar y ejecutar programas de desarrollo económico.
- Emitir informes relacionados con las actividades que realiza.
- 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	Subgerencia de desarrollo económico y empresarial
Remuneración	S/.1100.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 19 de marzo del 2018 Termino: 18 de junio del 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero del 2018	Comité Evaluador
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de febrero del 2018 al 05 de marzo del 2018	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 06 al 12 de marzo del 2018	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.	13 de marzo del 2018 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	14 de marzo del 2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	14 de marzo del 2018 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	15 de marzo del 2018	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	15 de marzo del 2018 a partir de las 6:00 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	16 de marzo del 2018	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
Registro del Contrato	16 de marzo del 2018	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

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.

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 17 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 40 puntos y máximo de 50 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
Formación Académica	20%	10	50
Entrevista Personal	50%		
Entrevista	50%	40	50
TOTAL GENERAL	100%	57	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 10 puntos.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 40 puntos.

El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 57 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

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

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 posteridad 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- 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.
- 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 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Estudios superiores o técnicos	5 puntos
- Bachiller	6 puntos
- Título Profesional	10 puntos
- Estudios de Maestría	5 puntos adicionales
- Grado de Magister	8 puntos adicionales
	Máximo 18 puntos
III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos Post grado (Especialización, diplomado)	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	
- 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.