

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL D. LEG. N°1057
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 001-2020-MDJLByR

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen laboral D. Leg. N°1057 Contrato Administrativo de Servicios, el personal necesario para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero de acuerdo al requerimiento efectuado por las áreas usuarias.

2.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión designada para la contratación de personal CAS.

II.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Alcaldía N° 046-2019-MDJLBYR, que conforma los miembros integrantes de la Comisión que llevara los procesos de selección de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



III.- PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE:

Los postulantes deberán presentar su Currículo Vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente y foliado deberá contener la siguiente información:

1. Anexo N° 01 - Carta de Presentación del Postulante.
2. Anexo N° 02 - Ficha de Resumen Curricular.
3. Copia simple de DNI.
4. Copia simple del RUC del postulante.
5. Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios requeridos (se acreditará con copias simples de constancias y/o certificados expedidos por instituciones autorizadas).
- 6.- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula (se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, Resoluciones y contratos de trabajo).



7.- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula (se acreditará con copia del título profesional y/o certificado de estudios superiores emitido por instituciones autorizadas).

8.- Anexo N° 03 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

9.- Anexo N° 04 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en la Avenida Dolores S/N y durante el plazo establecido en el Cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Comisión encargada del proceso de contratación

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2020 -MDJLBYR

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA/UNIDAD QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

IV. ETAPA DE SELECCION

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada del proceso de contratación y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR, La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.

El Postulante que no presente los anexos debidamente firmados y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante que ingrese su hoja de vida en Mesa de Partes para postular a 2 o más puestos será automáticamente descalificado, para todos los puestos en las que se haya presentado. Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero www.munibustamante.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

4.2.- ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la comisión, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

4.3.- PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

Los resultados de la evaluación final se publicarán en la página web de la Municipalidad www.munibustamante.gob.pe y en el local de la Municipal conforme al cronograma.

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS 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 adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

4.4.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser DECLARADO DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Quando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, el proceso puede ser CANCELADO en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

V.- DE LA CONTRATACIÓN

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de los contratos; así mismo se remitirá a las áreas que corresponda para su visado y se proceda a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de ~~un~~ (01) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

VI.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 001-2020-MDJLBYR

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	12 de octubre del 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web del servicio nacional del empleo, en el Portal web institucional www.talentoperu.gob.pe ,	12 de octubre del 2020
Presentación de Expedientes: Presentar en sobre cerrado, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en la dirección: Avenida Dolores S/N	28 de octubre del 2020 De 8:00 a 14:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de resultados de la Evaluación Curricular: www.munibustamante.gob.pe	28 de octubre del 2020
Entrevista Personal: Lugar: Auditorio del 3er. Piso de la Municipalidad Avenida Dolores S/N	29 de octubre del 2020 A partir de las 8:30 am.
Publicación del resultado final: www.munibustamante.gob.pe Local principal de la Municipalidad - Avenida Dolores S/N	29 de octubre del 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Inicio Laboral	02 de noviembre del 2020

VII.- REQUERIMIENTO DE PERSONAL

AREA / UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD REQUERIDA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	1
	TECNICO EN SEGURIDAD LABORAL	1

A.- ESPECIALISTA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor de un (01) año en puestos de especialista legal en el área de recursos humanos o de Asesoría Legal.
Competencias	Proactiva y con iniciativa Capacidad analítica y organizativa <input checked="" type="checkbox"/> Disposición para trabajar en equipo Vocación de servicio. Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Conocimiento en Derecho Laboral Público, Derecho Administrativo, Procedimiento Contencioso Administrativo. Conocimientos en computación e informática. Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.
Plazas vacantes	01



FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar informes legales concernientes a solicitudes presentadas por los trabajadores, personas externas y entidades referentes de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Proyectar y visar Resoluciones correspondientes al órgano sancionador del procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Proyectar resoluciones que brindan respuestas a las solicitudes presentadas por los trabajadores y personas externas.
4. Realizar inspecciones laborales conjuntamente con el Subgerente de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las entidades competentes que corresponda.
5. Brindar apoyo y asesoramiento en temas laborales al personal de la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Proponer lineamientos y procedimientos para la mejora en los procesos de las solicitudes presentados por los Administrados.
7. Proyectar cartas de finalización de contrato y cartas de aceptación de renuncias conforme a las normas vigentes.
8. Elaboración de contratos y adendas del personal de la Municipalidad.
9. Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 17 de setiembre del 2020 Finalización: 31 de diciembre del 2020 renovable en función de las necesidades institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,200 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B.- TÉCNICO EN SEGURIDAD LABORAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en entidad pública o privada en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad y Salud Ocupacional.
Competencias	Comunicación efectiva. Habilidad para toma de decisiones. Creatividad e innovación. Capacidad para solucionar problemas. Capacidad para trabajar en equipo. Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica	Titulado universitario en ingeniería industrial, agroindustrial, minera, seguridad e higiene industrial y/o afines.
Otros requisitos puesto y/o cargo	Conocimiento de la ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento en gestión de la seguridad y salud ocupacional. Deseable conocimiento en Seguridad Industrial y/o Minera. Conocimiento en Identificación de Peligros, evaluación de Riesgos y controles. Conocimientos de Inspecciones de Seguridad. Conocimiento en Investigación y reporte de incidentes. Conocimientos en realizar auditorías internas. Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Mantener actualizada y ordenada la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



3. Identificar los peligros y evaluar los riesgos del centro de trabajo relacionados con los puestos de trabajo.
4. Mantener los registros actualizados de las inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo identificando oportunidades de mejora en el sistema de seguridad.
5. Efectuar investigaciones de los incidentes y/o accidentes de trabajo, con la participación del CSST y proponer acciones correctivas o preventivas.
6. Elaborar el Plan Anual de Seguridad y realizar el seguimiento al cumplimiento.
7. Mantener actualizados los registros y requisitos de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa nacional vigente.
8. Coordinar internamente la programación de exámenes médicos ocupacionales del personal a ingresar.
9. Realizar un registro de la inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
10. Coordinar que se lleven a cabo las capacitaciones generales de SST y las inducciones al personal ingresante, charlas de seguridad y salud en el trabajo.
11. Mantener actualizado los cuadros de estadísticas de seguridad.
12. Brindar soporte en las inspecciones de seguridad del comité de Seguridad, de forma continua para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
13. Asesorar a las diferentes áreas en materia de seguridad y Salud en el trabajo.
14. Realizar los cronogramas de capacitaciones.
15. Coordinar las reuniones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Capacitar al comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con la ley de seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar actividades delegada por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 17 de setiembre del 2020 Finalización: 31 de diciembre del 2020 renovable en función de las necesidades institucionales.
Remuneración del contrato	S/ 2,200 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

