



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



PROCESO CAS N° 004-2019-MDG

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

I.-GENERALIDADES

1.-OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057: Un (01) Especialista en Planillas, un (01) Especialista Legal; un (01) Especialista Administrativo; un (01) Asistente Administrativo y un (01) Técnico Administrativo y para que preste servicios en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

2.-DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, mediante requerimiento contenido en el informe N° 194-2019-SGRH/MDG.

3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

4.-BASE LEGAL

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



II.-PERFIL DEL PUESTO

A. ESPECIALISTA EN PLANILLAS:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en Gestión Municipal Experiencia laboral mínimo de tres (3) años en temas de planillas, liquidaciones y Beneficios Sociales
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración.
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Gestión Pública Planillas Electrónicas Ofimática Formulación del Presupuesto Sistema Administrativos de la Administración Financiera – SIAF
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Plamex AFP Net Planillas remunerativas Liquidaciones de Beneficios Sociales - LBS Compensación de Tiempo de Servicios - CTS
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia del Registro Nacional de Proveedores 5) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 6) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



B. ESPECIALISTA LEGAL:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de ocho (8) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínimo de seis (6) años en Gestión Municipal Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en temas Derecho administrativo y Laboral
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de abogado (a), colegiado (a) y habilitado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Especializaciones en Administración Pública, Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Disciplinario
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Gestión Pública Gestión Municipal Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Disciplinario Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia de colegiatura y habilitación 3) Fotocopia del DNI vigente 4) Fotocopia de Ficha RUC 5) Fotocopia del Registro Nacional de Proveedores 6) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 7) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínimo de un (1) año en Sector Estatal
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración, colegiado (a) y habilitado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Diplomado en:</u> Legislación Laboral, Negociación Colectiva <u>Curso, seminario o Taller en:</u> Talento Humano Relaciones Humanas
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Legislación Laboral Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia de colegiatura y habilitación 3) Fotocopia del DNI vigente 4) Fotocopia de Ficha RUC 5) Fotocopia de Registro Nacional de Proveedores 6) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 7) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínimo de un (1) año en temas de Promoción de salud
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Trabajadora Social o Licenciado en Enfermería, Colegiado (a) y Habilitado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Riesgos Laborales Salud Ocupacional Documentos de Gestión Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Salud Ocupacional Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia de colegiatura y habilitación. 3) Fotocopia del DNI vigente 4) Fotocopia de Ficha RUC 5) Fotocopia de Registro Nacional de Proveedores 6) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 7) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



E. TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a. Experiencia	Experiencia laboral mínimo de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado
b. Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración.
d. Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Talento Humano Documentos de Gestion Ley Acceso a la Informacion Publica
e. Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Plan de Desarrollo de las Personas Ofimática
f. Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de certificado de egresado 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia de Registro Nacional de Proveedores 5) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 6) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ESPECIALISTA EN PLANILLAS:.

- 1) Apoyar en la elaboración de las planillas del personal bajo el Régimen de los Decretos Legislativos N°s. 276 , 728 y 1057
- 2) Apoyar en la elaboración de la planilla de pensionistas
- 3) Apoyar en la aplicación de descuentos al personal nombrado, contratado, Recas por los diferentes contextos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, préstamos, CAFAE, judiciales y otros).
- 4) Apoyar en la declaración mensual del PDT PLAME y AFP NET.
- 5) Brindar apoyo y orientación técnica a los servidores civiles de la Institución
- 6) Apoyar con la liquidación de Beneficios Sociales, CTS, vacaciones truncas y otros
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

B. ESPECIALISTA LEGAL:

- 1) Apoyar con el régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador (Servir)
- 2) Revisar los expedientes Administrativos y elaborar informes
- 3) Preparar informes técnicos respecto a los servidores de cumplen 25 y 30 años de servicios
- 4) Preparar informes técnicos respecto a las solicitudes que presente los servidores civiles (Licencia por maternidad, Licencia por paternidad, y otros)
- 5) Apoyar con la respuesta a los documentos solicitados por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
- 6) Apoyar con las Actas de Reposición de los servidores civiles
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la elaboración del control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo el régimen de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057
- 2) Apoyar con la recepción y seguimiento de los documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 3) Apoyar con el Legajo del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 276
- 4) Apoyar y controlar las papeletas de salida de los servidores civiles
- 5) Apoyar con el control y programación de las vacaciones de los trabajadores
- 6) Apoyar con la actualización de los instrumentos de Gestión, como los descritos por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias del personal bajo el régimen de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



- 2) Apoyar con la atención al servidor civil y familia a través de entrevistas sociales
- 3) Apoyar con el Legajo del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 728
- 4) Apoyar y coordinar con coordinar con Essalud, Minsa, OPDs, y otras instituciones públicas o privadas para realizar campañas de Salud preventiva, promocionales en bienestar de los servidores y familia.
- 5) Apoyar con la gestión de Subsidios (Licencia por enfermedad, Licencia pre y post Natal, Lactancia materna, inscripciones cónyuges e hijos, y demás).
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

E. TECNICO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar con la Elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP
- 2) Apoyar y coordinar con las diversas Instituciones Públicas y Privadas para realizar capacitaciones a los servidores civiles
- 3) Apoyar con el Legajo del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057
- 4) Apoyar y coordinar con las unidades orgánicas respecto a las prácticas pre profesional y profesionales.
- 5) Apoyar y coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas respecto a los convenios marco Interinstitucional.
- 6) Apoyar con los eventos Nacionales e Institucionales (Día de la Mujer Internacional, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Trabajo, Día del Padre, Día del Servidor Municipal, Fiestas Patrias, Navidad y otros eventos).
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

IV.-CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

A. ESPECIALISTA EN PLANILLAS:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



B. ESPECIALISTA LEGAL:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.

C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.

E. TECNICO ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/01/2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal Institucional	Del: 04 abril 2019 Al : 17 abril 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de la Convocatoria el panel y portal Institucional	Del: 22 abril 2019 Al : 25 abril 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Centro Cívico s/n Plaza de Armas – 3er piso – Sub Gerencia de Recursos Humanos	El 26 de abril 2019	Trámite Documentario
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	Del: 29 abril 2019 Al : 30 abril 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal de la Municipalidad	02 de mayo 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista de Personal Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	El 03 y 06 mayo 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales en el Portal de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	El 06 de mayo 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	De acuerdo a lo previsto en el acápite XII de las Bases	Sub Gerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDG, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



VI.-DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los Factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 0 a 20. Distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACION	PESO	NOTA MINIMA	NOTA MAXIMA
Evaluación de la hoja de vida	50 %	14	20
Entrevista Personal	50 %	14	20
Puntaje Total	100 %	14	20

Cada etapa del proceso de selección de personal es **ELIMINATORIO**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa, del mismo modo la postulación a más de un proceso CAS origina la **DESCALIFICACION**

VII.-DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1.-De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Guadalupe desde las 08:00 hasta las 16:45 horas y deberá ser presentado en el centro cívico s/n – Plaza de Armas Guadalupe, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Guadalupe Atte. Sub Gerente de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">PROCESO CAS N°-2019-MDG</p> <p>Apellidos y Nombres:</p> <p>Puesto al que postula:.....</p> <p>Numero de folios presentados:</p>



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



2. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán en un (01) original, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como NO APTO, según el detalle siguiente:

- a) Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f) Anexo N° 06: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

3. Documentación adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el **contenido de los Anexos N° 01 y 02**, el postulante deberá señalar el N° de Folio que **contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto**.

4. La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA en número, en cada una de las hojas**.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO**.

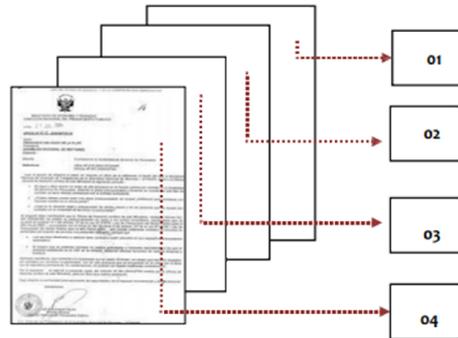


Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



Modelo de Foliación
(Referencial):



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

6. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

7. **Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados.** Para tal efecto la Gerencia de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. CRITERIOS DE LA CALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II. Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 1.5 puntos, como máximo de tres (03) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 1.0 punto, como máximo de dos (02) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las **Prácticas Profesionales**, por lo cual el postulante deberá **presentar la constancia de egresado** en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

5. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

6. Etapas de la evaluación



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

B) ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículum vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Conocimientos técnicos de su especialidad.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación Efectiva.
- Ética y Competencias.
- Conocimiento Institucional
- La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

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

a) Declaratoria de proceso desierto

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

Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato**.

Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, **los postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

-
- ❖ Certificados Originales de **Antecedentes Policiales y Penales**.
 - ❖ Copias **fedateadas y/o autenticadas** del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, ect. Traer **ORIGINALES**, mas una copia para que sean fedateadas en las oficinas de la Gerencia de Personal o en las oficinas de Trámite Documentario (Centro Cívico s/n Plaza de Armas Guadalupe)
 - ❖ Declaración Jurada de **Buena Salud Física y Mental**
 - ❖ Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
 - ❖ Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**
 - ❖ Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
 - ❖ Un folder plastificado color azul
 - ❖ Apertura de Cuenta Sueldo (**mayor información acercarse a Sub Gerencia de Recursos Humanos**)
-



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	Nº Folio
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Guadalupe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

FECHA: _____

Firma



Huella Digital



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



ANEXO Nº 02 DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI /
C. Extranjería Nº, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA
LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES
siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

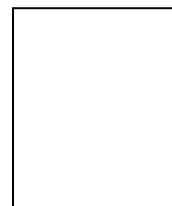
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Guadalupe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Firma

Huella Digital



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

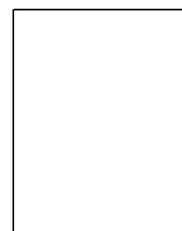


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI /
C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para
prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

.....
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

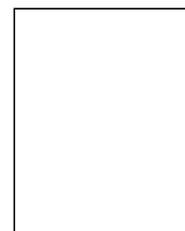


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado

(a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

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

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en,

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma