

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL C.A.S. DEL D. Leg. N° 1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

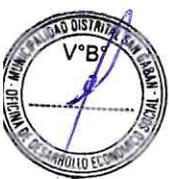


Artículo 1º. Entidad convocante:
Municipalidad Distrital de San Gabán.

Artículo 2º. Objeto de la convocatoria:
Regular el proceso de CONCURSO PUBLICO para la contratación de personal.



Finalidad:
Desarrollar y ejecutar eficientemente el proceso de contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en la Municipalidad Distrital de San Gabán.



Artículo 3º. Base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de urgencia N°014 del presupuesto del sector público para el año 2020.
- Ley orgánica de municipalidades.



Artículo 4º. Órgano responsable
Oficina de Recursos Humanos y Comité de Selección.

Artículo 5º. Comité de Selección:
Los miembros del Comité de Selección serán designados por resolución, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos y tendrán las siguientes funciones:

- a) Implementar la etapa de selección.
- b) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- c) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes, respecto de los resultados de las evaluaciones bajo su competencia.
- d) Entrevistar a cada postulante.
- e) Registrar en un libro de actas, las sesiones y acciones realizadas.
- f) Elaborar y presentar un informe del procedimiento de contratación realizado, debidamente documentado.

Artículo 6º. Abstención:
Los miembros de Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

- Si alguno de los integrantes de la Comité de Selección es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o quienes les presten servicios.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- La abstención de los miembros de la Comisión de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con el subcapítulo IV sobre: Conflictos de competencia y abstención de la Ley N° 27444.



Artículo 7°. Perfiles, características y condiciones esenciales del cargo

Los perfiles, requisitos, características y funciones de los cargos convocados se detallan a continuación:



1. PERSONAL DE LIMPIEZA.

1.1. número de personal requerido

- 01 persona



PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 6 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Educación secundaria completa
Habilidades	• Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia, responsabilidad y colaboración.
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar.	
a) Llevar a cabo la limpieza interior y exterior del palacio municipal. b) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos del palacio municipal. c) Realizar la limpieza de las calles públicas del distrito. d) Recojo de residuos sólidos. e) Limpieza y mantenimiento de parques jardines y plaza. f) Limpieza de los servicios higiénicos de la Municipalidad.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

g) Limpieza de oficinas según horario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad distrital de san gabán.
Duración del Contrato	por 3 meses (Sujeto a renovación)
Contraprestación Mensual	S/. 1,150.00(mil ciento cincuenta y 00/100 soles) con los beneficios de ley.



2. SEGURIDAD CIUDADANA

2.1. número de personal requerido

➤ 02 personas

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Con experiencia laboral en Entidades públicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos nivel Secundario y/o Técnicos • Haber prestado servicios al estado en alguna institución militar.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia • Responsabilidad y compromiso.
CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar, intervenir e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. b) Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana c) Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres naturales, en labores de auxilio y evacuación. d) Colaborar en mantener la paz, tranquilidad, orden y seguridad pública. e) En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio y ámbito de trabajo	Municipalidad Distrital de San Gabán y jurisdicción distrital.
Duración del Contrato	03 meses (Sujeto a renovación)
Contraprestación Mensual	S/. 1000 (un mil y 00/100 soles) con las prerrogativas que establece ley.



3. SECRETARIA DE ALCALDIA

3.1. número de personal requerido

➤ 01 persona



PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 1 años en labor de secretaria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnica en secretaria y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en Ofimática
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabras • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia y disponibilidad.

CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias en las que participe el Alcalde.
- Preparar la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
- Elaborar y mantener la agenda del Alcalde conjuntamente con el Jefe de la Oficina de imagen institucional.
- Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

- Registrar la documentación remitida al Alcalde.
- Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Revisar en forma diaria el correo electrónico corporativo y actuar diligentemente.
- Ordenar, clasificar codificar, archivar y actualizar los archivos, documentales y magnéticos de Alcaldía y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
- Evaluar y seleccionar los documentos para derivar a las diferentes oficinas.
- Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
- Mantener informado al Alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad distrital de san gabán
Duración del Contrato	03 meses (Sujeto a renovación)
Contraprestación Mensual	S/. 1.300(mil trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. MESA DE PARTES

4.1. número de personal requerido

- 01 persona

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 06 meses de experiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• técnico y/o secundaria completa.
Conocimiento para el cargo:	• Conocimiento en ofimática
Habilidades	• Comunicación efectiva • Trabajo en equipo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de la urgencia • Atención al usuario • Conocimiento sobre tramite documentario. • Actitud colaboradora.
CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y registro de documentos. b) Derivación de documentos recepcionados a las áreas correspondientes c) Orientación al usuario sobre tramites documentarios. d) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad distrital de san gabán.
Duración del Contrato	03 meses (Sujeto a renovación)
Contraprestación Mensual	S/. 1200,00 (mil doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. OPERADOR RESPONSABLE DE AGUA POTABLE

5.1. número de personal requerido

- 01 persona

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con experiencia en el área técnica de operación y gestión de servicios de agua potable en entidades públicas. ➤ Contar con 03 años de experiencia.
nivel de estudios	• técnico y/o educación secundaria.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia • Atención al usuario • Conocimiento sobre gasfitería y del ámbito urbano del distrito. • Actitud colaboradora.
CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

- e) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua potable en el distrito.
- f) Programar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los servicios de limpieza e instalación del servicio de agua potable del distrito.
- g) Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua potable en el distrito.
- h) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de agua potable.
- i) Brindar apoyo oportuno a las peticiones de las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que se le encargue

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad distrital de san gabán.
Duración del Contrato	03 meses (Sujeto a renovación)
Contraprestación Mensual	S/. 1380,00 (Mil trescientos ochenta y 00/100 soles) incluyen beneficios de ley..

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

Artículo 8º. Cronograma y Etapas Del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria	A partir del 02 al 05 de enero de 2020.	Comité de Selección
2. Presentación de Hoja de Vida, Curriculum Vitae Documentado y los Anexos.	Del 06 al 08 de enero 2020, de 8:00 hasta 5:00 p.m.	Unidad de recursos humanos
SELECCIÓN		
3. Evaluación de hoja de vida y Curriculum Vitae	09 de enero del 2020.	Comité de Selección
4. Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Curriculum Vitae	09 de enero del 2020. (Hora de publicación 17:00 hrs.)	Comité de Selección

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

Lugar: Oficina General de Recursos Humanos		
5. Entrevista Personal (lugar oficina de recursos humanos.)	10 de enero del 2020. (hora de presentación de 08:00 am hasta las 12:00pm)	Comité de Selección
6. Publicación de resultados finales en los espacios destinados por la municipalidad.	10 de enero del 2020 (hora 4:00 pm)	Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato y registro del contrato	Dentro de los tres primeros días calendarios después de la publicación de resultados finales	Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 9°. De los documentos a presentar:

La recepción de solicitudes se efectuará en la ventanilla de mesa de partes. En horas de 8:00 a.m. has 5:00 p.m., la solicitud deberá ser dirigida al alcalde de la municipalidad distrital de san gabán adjuntando los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida sr. alcalde en el FUT de la institución
2. Hoja de vida curricular documentada y foliada (fotocopia simple).
3. Declaración Jurada según anexo (01 Y 02).
4. De la fiscalización posterior:

La contrastación de los documentos originales con las fotocopias presentadas se realizará, a los postulantes que hayan logrado acceder a un puesto de trabajo. De encontrarse incoherencias se aplicará lo contemplado en la declaración jurada.

Artículo 10°. De la Calificación

Los factores que se tomarán en cuenta para la calificación constituirán las etapas de:

- Evaluación de Hoja de Vida hasta 60 %
- Evaluación de Entrevista Personal hasta 40 %

Artículo 11°. Declaratoria de Desierto del Proceso o plaza convocada.

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

- a) No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y /o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

En el caso que se declare desierto el procedimiento de contratación, el Comité de Selección de la municipalidad distrital de san gabán, volverá a convocar dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento anterior, a un nuevo procedimiento, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la institución, previo registro de lo actuado en Acta.



CAPITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Artículo 12°. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacantes alguna, fuera del mismo.

Artículo 13°. Los aspectos no considerados en la presente "Bases" serán absueltos por el Comité de Selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

ANEXO

DECLARACION JURADA 01

Yo, identificado(a)
con DNI N° , postulante en el proceso de concurso para el puesto de
..... , DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:

- a) No poseer antecedentes penales y policiales.
- b) No tener deudas por reparación civil, inscritas o no en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- c) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) No percibir simultáneamente remuneración, pensión o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo casos que la norma permite.
- e) No ser deudor alimentario moroso (Ley 28970 y su reglamento).
- f) Dispongo de tiempo para laborar a tiempo completo y en turnos que requiera el trabajo.
- g) Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de concurso y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- h) Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de concurso o contratación, de considerarlo pertinente.

Puno, de 20.....

Firma:
Nombres y apellidos:
DNI N°:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

DECLARACION JURADA 02

Yo, identificado(a)
con DNI N° , postulante en el proceso de concurso para el puesto de
..... , DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Puno, de 20.....

Firma:
Nombres y apellidos:
DNI N°: