

CONVOCATORIA N°003-276 / 2018

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION A PLAZO PARA EL REEMPLAZO POR CESE DE PERSONAL REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

1. Objeto

Establecer el proceso de evaluación y el cronograma para la contratación a plazo para el reemplazo por cese de personal para el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y que prestará servicios personales en la Municipalidad Distrital de San Miguel.

2. Base Legal

- Constitución Política Del Perú
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, artículos 12 y 13.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, artículo 28.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, artículo 5.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736, artículo 2.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2018, artículo 8, inciso c).
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2007-JUS
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2004-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Segunda Disposición Transitoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establecen criterios para asignar bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", artículo 20, inciso a), acápite i).

3. Disposiciones Generales

- a) El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- b) La inasistencia o la impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- c) Los postulantes que presenten documentos o declaraciones falsas u observen un comportamiento deshonesto durante el concurso, serán excluidos del mismo, cualquiera sea la etapa en que se detecte la irregularidad; sin perjuicio, en su caso, de denunciar los hechos ante el Ministerio Público para los fines pertinentes.

- d) En caso de empate en la votación, el presidente tendrá además voto dirimente. La selección se efectúa por mayoría simple del número legal de sus miembros.

4. Características del Puesto

Los perfiles del puesto de cada uno de los cargos se encuentran establecidos y detallados en el Anexo A, que forma parte integrante de del presente concurso.

5. Fases y Etapas del Concurso

- a) **Convocatoria:** La Fase de Convocatoria comprende las etapas de publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las bases del concurso, y la recepción del expediente del postulante.

La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá la convocatoria al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el portal web del Servicio Nacional del Empleo, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso.

Antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles arriba indicados, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación para la publicación de la convocatoria en la página web y en el periódico mural de la MDSM. La difusión se efectuará en las fechas previstas en el cronograma.

Los postulantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección en la Mesa de Partes y/o Trámite Documentario de la MDSM, según cronograma establecido en las bases.

El expediente del postulante deberá contener los siguientes documentos obligatorios necesariamente foliados en números arábigos:

- Los Anexos 01 al 07 que son parte integrante de las bases (que se descargan en la página web de la municipalidad)
- Curriculum Vitae actualizado y documentado, debidamente fedateado (*)
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La documentación (currículo vitae y los 07 anexos) será en hoja tamaño A4, debidamente foliada y con faster, presentada en sobre cerrado dirigido al Comité Especial, con este membrete de identificación:

**Comité Especial para la contratación a plazo
para el reemplazo por cese de personal para
el régimen laboral del Decreto Legislativo N°
276.**

Puesto: 003

N° de Convocatoria: Secretaria

(*) Los documentos que sustentan el curriculum vitae deberán estar debidamente fedateados por fedatario municipal quién podrá ser ubicado en la mesa de partes de la municipalidad. Dicho acto será gratuito y sin costo, para ello deben traer el original a fin de que pueda ser cotejado por el fedatario.

La omisión de la presentación de cualquiera de estos documentos (curriculum vitae y los 07 anexos), así como de la foliación o la forma indicada acarrea que la propuesta NO SEA ADMITIDA. No siendo responsabilidad del Comité Especial la omisión incurrida en la presentación de la documentación por los postulantes.

La presentación se efectuará en las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes sito: en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel (de 8:00 a.m. 4:30 p.m.).

Cabe indicar que en caso de no ganar la convocatoria no se efectuará la devolución de la documentación presentada.

- b) **Selección:** La fase de selección comprende: la evaluación curricular, examen de conocimiento y/o aptitud y la entrevista personal. Esta Fase concluye con la publicación del Cuadro de Méritos. Cada una de las etapas de la selección son de carácter eliminatorio.

Evaluación curricular:

Para la Evaluación Curricular debe haber sido admitida la presentación, es decir haber cumplido el aspecto formal señalado en el acápite anterior (a). La evaluación curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:

- **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborado, lo que será acreditado con certificados o constancias de estudio.
- **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los perfiles de puesto, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos de trabajo en copia simple.

El Currículum Vitae documentado (fotocopia fedateada), presentará los documentos requeridos de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación que son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular		
a. Formación Académica		10
b. Experiencia		20
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	20	30

Culminada esta etapa se deberá levantar un Acta de Evaluación Curricular del proceso de concurso público, conforme al Anexo B.

EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O APTITUD. En esta etapa se tomará una evaluación de aptitud y/o conocimiento la misma que será objetiva, y que deberá desarrollarse en un lapso no mayor a 30 minutos. La evaluación de conocimiento es de carácter eliminatorio. Siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de 20 puntos, y el máximo de 30 puntos.

Se desarrollará a las 7:00 a.m. en el SUM de la Municipalidad Distrital de San Miguel (6to. piso) sito en Av. Federico Gállese N°370 San Miguel. Solo se dará una tolerancia de espera de 05 minutos. El postulante que llegue pasado los 05 minutos no podrá rendir la evaluación.

EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O APTITUD	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	20	30

El examen de conocimientos consistirá en preguntas de cultura general, relacionado a la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad aprobado con Ordenanza N° 279/MDSM y sus modificatorias, esta última podrá descargarse de la página web institucional (www.munisanmiguel.gob.pe).

El examen de aptitud consistirá en preguntas de razonamiento verbal y/o matemático. Para consignar los resultados del examen se empleará el Formato del Anexo B1 que forma parte de las bases.

ENTREVISTA PERSONAL. Esta etapa, será llevada a cabo por el Comité de Selección conforme al Cronograma del Proceso y se verificará que los postulantes cuenten con las competencias mínimas para el puesto. Los factores de evaluación son los siguientes:

Factor de Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Conocimiento de las actividades a desempeñar		20
Evaluación de competencias requeridas		20
PUNTAJE TOTAL	20	40

Para el desarrollo de la entrevista personal se empleará el Formato del Anexo B que forma parte de las bases.

Se desarrollará a las 7:00 a.m. en la Municipalidad Distrital de San Miguel sito en Av. Federico Gállese N°370 San Miguel. Solo se dará una tolerancia de espera de 05 minutos. El postulante que llegue pasado los 05 minutos no podrá pasar la entrevista. A los postulantes que hayan llegado en la hora se les dará un ticket de espera.

El cuadro de evaluaciones quedaría de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	10		10
b. Experiencia	20		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	20	30
EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O APTITUD	30	20	30
ENTREVISTA			
Conocimiento de las actividades a desempeñar.	20		20
Evaluación de competencias requeridas	20		20
Puntaje Total de la Evaluación de Entrevista.	40	20	40.00
PUNTAJE TOTAL	100	60.00	100.00

Los resultados son ponderados según los puntajes obtenidos, considerando el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos; procediéndose a su publicación a través del Portal Institucional, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres y apellidos de los(as) postulantes, y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos(as).

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, a él(la) postulante que acredite su condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, siempre que el(la) postulante lo haya indicado en el Formato de Hoja de Vida, y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, a él (la) postulante que lo haya indicado en el Formato de Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS.

Acorde con la siguiente tabla:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación por Discapacidad} + \text{Bonificación por Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas}$$

El resultado de las evaluaciones y del proceso de selección se detallará en el Acta de Evaluación Final, según Anexo C. Se publicarán los resultados finales conforme al Anexo D.

6. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

6.1. 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. 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 posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

7. Suscripción y Registro del Contrato

La suscripción del contrato deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el (la) postulante seleccionado(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, se debe declarar ganador(a) a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente hasta el segundo puesto, debiendo éste suscribir el respectivo contrato dentro del mismo plazo establecido en el párrafo anterior contado a partir del día siguiente de la respectiva comunicación de su condición de accesitario elegido.

De no suscribir el(la) accesitario(a) el respectivo contrato, la Municipalidad Distrital de San Miguel, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, declarará desierto el proceso.

La Subgerencia de Recursos Humanos, previo a la suscripción del contrato deberá verificar que el(la) postulante ganador(a) no se encuentre asentado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Asimismo, deberá verificar que el seleccionado no cuente con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, así como sus normas complementarias o modificatorias.

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el(la) postulante seleccionado(a) presente la siguiente documentación:

- Hoja de Vida debidamente documentada, acompañando las copias legalizadas de la documentación sustentatoria.

8. Acciones posteriores a la firma del contrato

La Subgerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido. A solicitud escrita del trabajador, éste podrá gozar de su descanso en forma fraccionada de acuerdo con la normatividad de la materia.
- Custodiar y archivar los expedientes de los postulantes y legajo de los ganadores.
- Proporcionar información relativa a los contratados ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los proyectos de contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación, de acuerdo con el Anexo 05.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior aleatoria. En caso de detectarse la presentación de documentación falta o fraguada, la Subgerencia de Recursos Humanos comunica este hecho a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la investigación y sanción correspondiente, sin perjuicio de la comunicación a Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales pertinentes.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- Emitir y hacer entrega a los trabajadores de las boletas de pago.
- Desarrollar el programa de inducción para los trabajadores nuevos.
- Remitir al correo de los trabajadores, el Código de Ética de la Función Pública de la Municipalidad Distrital de San Miguel, anexando cargo del mismo en el legajo personal.

9. Solución de Controversias.

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos o el Comité de Selección según corresponda.

Contra la resolución emitida por dicho órgano, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

10. Cronograma del proceso.

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases y cronograma	23 de noviembre del 2018	Subgerencia Recursos Humanos
	Comunicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de noviembre del 2018	Subgerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	27 de noviembre al 10 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe , y en el panel interno de la municipalidad	11 al 13 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección. La documentación (currículo vitae y anexos) será en hoja tamaño A4, debidamente foliada y con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico	14 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

	Gállese N°370 San Miguel (8:00 am a 4:30 pm)		
4	Publicación de postulantes en la página web de la municipalidad (www.munisanmiguel.gob.pe)	15 de diciembre de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (página web www.munisanmiguel.gob.pe , 6:00 p.m.)	17 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7	Evaluación de conocimiento y/o aptitud (7:00 a.m. SUM de la Municipalidad Distrital de San Miguel (6to. piso) sito en Av. Federico Gállese N°370 San Miguel)	18 de diciembre del 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados evaluación de conocimiento y/o aptitud (6:00 p.m. página web: www.munisanmiguel.gob.pe)	18 de diciembre de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
9	Entrevista (7:00 a.m. Municipalidad Distrital de San Miguel sito en Av. Federico Gállese N°370 San Miguel)	19 de diciembre del 2018	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final. Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe (6:00 p.m.)	19 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Emisión de Resolución de Alcaldía aprobando la contratación	20 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
	Suscripción del contrato	21 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	21 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos

11. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva General los Anexos siguientes:

a) Del Comité de Selección:

- ANEXO A: PERFILES DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA
- ANEXO B: FORMATO DE ACTA DE EVALUACION CURRICULAR
- ANEXO B1: FORMATO DE ACTA DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O APTITUD
- ANEXO C: FORMATO DE ACTA DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA
- ANEXO D: FORMATO DE ACTA DE EVALUACION FINAL
- ANEXO E: FORMATO DE PUBLICACION DE POSTULANTES APTOS
- ANEXO F: MODELO DE CONVOCATORIA

b) Declaraciones Juradas de los postores:

- ANEXO N° 01: SOLICITUD DE POSTULACION
- ANEXO N° 02: DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE
- ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS
- ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES
- ANEXO N° 06: DECLARACIÓN DE NO TENER ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM
- ANEXO N° 07: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA N°003-276 / 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION A PLAZO PARA EL REEMPLAZO POR CESE DE PERSONAL, REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios personales a plazo para cubrir el puesto de un (01) Secretario (a)
Se requiere de personal en la Gerencia de Deporte y Recreación.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Deporte y Recreación.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos / Comité de Selección.

d. Base legal

- Constitución Política Del Perú
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, artículos 12 y 13.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, artículo 28.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, artículo 5.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736, artículo 2.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2018, artículo 8, inciso c).
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2007-JUS
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2004-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Segunda Disposición Transitoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establecen criterios para asignar bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", artículo 20, inciso a), acápite i).

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando cargos de secretaria o auxiliar administrativo.
Competencias	- Atención. - Redacción. - Dinamismo. - Empatía.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento en Gestión documentaria. - Conocimiento en Procesador de textos. Nivel Intermedio. - Conocimiento en Hojas de Cálculo. Nivel Básico. - Conocimiento en Programa de presentaciones. Nivel Intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Revisar y preparar la documentación para el Gerente de Deporte y Recreación.
Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Enero del 2019 Termino : 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos soles 00/100) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo, de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Con un (1) día de descanso semanal. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases y cronograma	23 de noviembre del 2018	Subgerencia Recursos Humanos
	Comunicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de noviembre del 2018	Subgerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	27 de noviembre al 10 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe , y en el panel interno de la municipalidad	11 al 13 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección. La documentación (currículo vitae y anexos) será en hoja tamaño A4, debidamente foliada y con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel (8:00 am a 4:30 pm)	14 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo
4	Publicación de postulantes en la página web de la municipalidad (www.munisanmiguel.gob.pe)	15 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (página web www.munisanmiguel.gob.pe , 6:00 p.m.)	17 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7	Evaluación de conocimiento y/o aptitud (7:00 a.m. SUM de la Municipalidad Distrital de San Miguel (6to. piso) sito en Av. Federico Gállese N°370 San Miguel)	18 de diciembre del 2018	Comité de Selección

8	Publicación de resultados evaluación de conocimiento y/o aptitud (6:00 p.m. página web: www.munisanmiguel.gob.pe)	18 de diciembre de 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
9	Entrevista (7:00 a.m. Municipalidad Distrital de San Miguel sito en Av. Federico Gállese N°370 San Miguel)	19 de diciembre del 2018	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final. Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe (6:00 p.m.)	19 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Emisión de Resolución de Alcaldía aprobando la contratación	20 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
	Suscripción del contrato	21 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	21 de diciembre del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
c. Formación Académica	10		10
d. Experiencia	20		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	20	30
EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O APTITUD	30	20	30
ENTREVISTA			
	20		20

Conocimiento de las actividades a desempeñar. Evaluación de competencias requeridas	20		20
Puntaje Total de la Evaluación de Entrevista.	40	20	40.00
PUNTAJE TOTAL	100	60.00	100.00

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **60.00 puntos.**

VII. De la presentación de la Hoja de Vida y Anexos:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La documentación (currículo vitae y los 07 anexos) será en hoja tamaño A4, debidamente foliada y con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), dentro de un sobre cerrado, y en las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel (8:00 am a 4:30 pm).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido 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 posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Deportes y Recreación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	Secretaria I
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Deportes y Recreación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de apoyo a la oficina para el cumplimiento de sus metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para el Gerente de Deportes y Recreación.
2. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
3. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Personal de su área.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			-				

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en gestión documentaria.

- B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

- C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (2) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

La experiencia como secretaria, asistente o auxiliar administrativo se considera como experiencia en la función o materia. La experiencia requerida en el sector público es en el ámbito municipal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, redacción, dinamismo, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 01 SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

Contratación para el reemplazo por cese de personal régimen laboral Decreto Legislativo N° 276

Municipalidad Distrital de San Miguel

Sito: Av. Federico Gallesse 370, San Miguel.

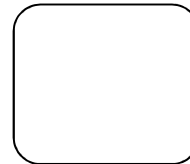
Presente.-

Yo,..... (Nombre y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en,
distrito de....., provincia de..... y departamento
de.....; con teléfono/celular Nro. y correo
electrónico.....; mediante la presente postulo al **concurso público para la
contratación para el reemplazo por cese de personal régimen laboral Decreto Legislativo N° 276**,
convocado por la Municipalidad Distrital de San Miguel, a fin de acceder al puesto:
.....

Para lo cual declaro, bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos
en la publicación correspondiente al cargo convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha
resumen¹ documentada, copia de DNI vigente y declaraciones juradas de acuerdo con los Anexos adjuntos.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado
es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal que prevé pena
privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de
veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Fecha,.....de.....del 201_



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

**HUELLA DIGITAL
ÍNDICE DERECHO**

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad	()	()
Física	()	()
Auditiva	()	()

Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjunta diploma respectivo: (SI) (NO)

¹ Corresponde a la ficha curricular online registrada en www.sunafil.gob.pe/convocatorias



Municipalidad Distrital de San Miguel
Provincia de Lima

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud física y mental óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

(Ciudad),de.....de.....

.....

Firma

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- Ley N° 26771 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° de la del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Miguel, ____ de _____ de 20 ____

Firma

GRADO DE PARENTESCO

CONSAGUINIDAD	LINEA RECTA		LINEA COLATERAL		AFINIDAD	
	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
1er grado	PADRES / HIJOS				SUEGROS YERNO NUERA	
2do. grado	ABUELOS / NIETOS	HERMANOS			ABUELO DEL CONYUGE	CUÑADO
3er. Grado	BISNIETOS / BISABUELOS	TIOS	SOBRINOS			
4to. grado	TATARANIETOS TATARABUELOS	PRIMO HERMANO	TIO ABUELO / SOBRINO NIETO			

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el excónyuge (artículo 237 del Código Civil).

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

Yo , identificado/a con DNI N° , y domicilio en , al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° de la del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No percibir ingresos por parte del Estado² (salvo actividad docente).
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por Municipalidad Distrital de San Miguel.
- No estar inhabilitado(a) para ejercer la función pública por sentencia judicial.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni tener sentencias condenatorias consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No estar inmerso en procesos administrativos disciplinarios
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido – RNSDD

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Atentamente,

Apellidos y nombres
DNI N°

Fecha:/...../201.....

² Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES
LEY N° 28991 (art. 16) D.S. N° 009-2008-TR, D.S. N° 063-2007-EF**

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Presente. –

Yo,, identificado con DNI N°
..... declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2. Me encuentra actualmente afiliado a una AFP:
AFP.....
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha.....

Firma



**HUELLA DIGITAL
ÍNDICE DERECHO**



Municipalidad Distrital de San Miguel
Provincia de Lima

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en

.....
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el
"Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el
Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-
2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima, ____ de _____ de 20 ____

Firma



Municipalidad Distrital de San Miguel
Provincia de Lima

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con
DNI N° y domicilio fiscal en
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO,**
que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, ____ de _____ de 20 ____

Firma