I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante
Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

1.2 Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo I.

1.3 Área y/u oficina solicitante
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
Sub Gerencia de Personal

1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. Nº 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado **Experiencia Especifica:** • Experiencia laboral mínima de un (01) año en organizaciones de la sociedad civil
Competencias	• Amplia disposición para el trabajo en equipo y bajo presión. • Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita. • Orden, organización y pro actividad. • Responsabilidad, puntualidad y ética profesional. • Sentido de Urgencia • Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Grado académico de bachiller o egresado de las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Sociales y/o Sociología
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en proyectos sociales y/o culturales • Curso de redacción
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones D.S.004-2019-JUS • Conocimiento y Manejo de Herramientas Informáticas (Microsoft

	Ofice: Word, Excel, Power Point) • Conocimiento en organización de eventos
Lugar de Prestación del Servicio	• Municipalidad Distrital del Rímac.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Formular proyectos para las actividades de la gerencia
b.	Elaboración de informes administrativos
c.	Coordinar con organismos del Estado y la sociedad civil nacional e internacional
d.	Programar, organizar y dirigir actividades educativas, deportivas y turísticos
e.	Promover convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados
f.	Planificar, ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas a la promoción y desarrollo de la educación, deporte y turismo
g.	Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital del Rímac.
Duración del contrato	Tres meses sujeto a renovación según Disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluye los montos y descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de septiembre del 2019	COMITÉ DE EVALUACION
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de septiembre al 11 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE PERSONAL
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	Del 30 de septiembre al 11 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE INFORMATICA

2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes. **Av. Antón Sánchez Cdra. 1 S/N – Rímac (8:00 am a 4:30pm)**	14 y 15 de octubre del 2019	SECRETARIA GENERAL - TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 y 17 de octubre del 2019	COMISIÓN EVALUADORA
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	18 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE INFORMATICA
5	Evaluación Escrita	21 de octubre del 2019	COMISIÓN DE EVALUADORA
6	Publicación de resultado de la evaluación escrita en el Portal Institucional.	22 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE INFORMATICA
7	Entrevista Personal	23 de octubre del 2019	COMISIÓN DE EVALUADORA
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	24 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE INFORMATICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	25 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE PERSONAL
10	Inicio de labores	25 de octubre del 2019	SUBGERENCIA DE PERSONAL

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	25	40
EVALUACION ESCRITA	30%	21	30
ENTREVISTA	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.
El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de Municipalidad Distrital del Rímac, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato anexo N°01 hoja de vida estándar
- ✓ Formato anexo N°02 declaración jurada de afiliación al régimen previsional
- ✓ Formato anexo N°03 declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado
- ✓ Formato anexo N°04 declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- ✓ Formato anexo N°05 declaración jurada de ausencia de nepotismo
- ✓ Formato anexo N°06 declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- ✓ Formato anexo N°07 declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- ✓ Formato anexo Nº08 declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y/o penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentada y Formatos de Declaración Jurada (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas (en caso no cumplir con este requisito será descalificado)** de manera digital, únicamente en las fechas de presentación del expediente de postulación indicados en el cronograma de las presentes Bases, poniendo en el Asunto: **"CAS N° 32-2019".**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Para ser el caso de:	**Se acredita con:**
Experiencia	Copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
Formación académica	Copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básico o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución emitida por la universidad confiriendo el grado académico **(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).**
Colegiatura y/o Habilitación	Copia Simple **(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).**
Cursos y/o programas de especialización.	Copiassimples de certificados y/o constancias correspondientes.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiera 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.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo 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.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés podrán ser evaluados en cualquier de las etapas del proceso de selección.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

La postulación será exclusivamente para un (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS; Consultas sobre el proceso de Convocatoria CAS al siguiente correo electrónico: consultascas@munirimac.gob.pe .

7.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

El proceso de selección de personal consta de tres (03) etapas:

Evaluación Curricular (*)
Evaluación escrita (*)
Entrevista Personal (*)

(*) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad.

El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) **Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular Documentada.**

El Postulante presentará la Ficha Curricular debidamente documentada el día especificado en el cronograma, el cual deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el Perfil del Puesto. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y los formatos de declaración tendrán carácter de Declaración Jurada.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de APTO o NO APTO.

b) **Segunda Etapa: Evaluación Escrita.**

Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.

El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos.

c) **Tercera Etapa: Entrevista.**
La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

Cabe precisar que el postulante que no cumple con las competencias exigidas en esta etapa podrá ser calificado con menos del puntaje mínimo aprobatorio.

El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos.

7.3. DE LAS BONIFICACIONES.

a). Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y Carta de Presentación y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b). Bonificación por Discapacidad.
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y Carta de Presentación y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

7.4. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad www.munirimac.gob.pe

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

8.1 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.

8.2 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 selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

8.3 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

a) La Sub Gerencia de Personal será encargada de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR completando los siguientes pasos:

1. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac u otro medio de comunicación efectivo.

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

8.4 Registro de control de asistencia de personal CAS.

Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

En los casos que el personal haga uso de su derecho a refrigerio fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, cabe resaltar que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

8.5 Control de permanencia en el lugar de trabajo

a) El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del trabajador a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Gerencia de Personal con visto bueno de la Gerencia Municipal a fin de que se adopte las medidas correctivas de acuerdo con el Reglamento interno de Trabajadores de la entidad.