

## **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

### **DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

### **PROCESO CAS N° 009 -2020-MDL**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

##### **1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince.

##### **1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

#### **II. PERFIL DEL POSTULANTE:**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

#### **III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE POSTULAR:**

Para participar sin inconvenientes en el presente proceso de selección, es importante cumplir con lo siguiente:

- Contar con DNI vigente
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula y en algún puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	19.08.20	
2	Publicación en el Registro Nacional de convocatorias Públicas de SERVIR- Talento Perú	19.08.20	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIAS</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL <a href="http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas">http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas</a>	26.08.20 al 01.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Recepción de curriculum documentado escaneado en un solo archivo en PDF. Únicamente en la fecha del cronograma y en los horarios de 10:00 am a 5:30 pm, suscrita en la siguiente dirección de correo: <b>procesocas@munilince.gob.pe</b> , indicando en asunto el nombre del puesto y la Unidad Orgánica	02.09.20	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular	03.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) <a href="http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas">www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas</a>	04.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual a través de video llamada por Whatsapp	07.09.20	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL <a href="http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas">www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas</a>	07.09.20	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Dentro de las 24 horas siguientes a la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos

## V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los postulantes deberán enviar por correo electrónico su expediente escaneado en **un solo archivo en PDF, en la fecha señalada en el cronograma** establecido en la convocatoria en los horarios de 10:00 am a 5:30pm, solo serán considerados los expedientes que envíen en el horario señalado, si no fuera el caso no se considerarán en el proceso de selección.

Los documentos de los Expedientes deberán estar en el siguiente orden:

### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaraciones Juradas, (Anexos del 1 al 5) debidamente suscritos. (Descargar de la Web de la Municipalidad de Lince)
- Ficha del postulante (Descargar de la Web de la Municipalidad de Lince, debidamente suscritos y firmada) con número de teléfono celular activo y/o número de Whatsapp si en caso fuera diferente al número celular; así mismo, debe estar documentado con constancia y certificados que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia, cualquier otro documento que no se solicite en las bases no serán considerados en el tiempo de experiencia laboral general o específica.
- La documentación anteriormente mencionada deberá ser enviada a la suscripción de correo electrónico: [procesocas@munilince.gob.pe](mailto:procesocas@munilince.gob.pe), indicando en asunto el nombre del puesto que indica en la convocatoria respectiva.
- La información consignada por los postulantes en la documentación a presentar tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar **visadas (rúbrica)**. **La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.**
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

## VI. ETAPAS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de Evaluación Curricular y Entrevista Virtual:

- **Evaluación Curricular:** Estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos
- **Entrevista Virtual:** Estará a cargo del comité de selección, el cual estará integrado por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante del área usuaria.

La selección se realiza tomando en cuenta dos (02) criterios de evaluación:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60
2	Entrevista Virtual	Eliminatorio	24	40

- Se considera APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje mínimo o más del mínimo.
- Se considera NO APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje menor al mínimo.
- Los puntajes de calificación publicados en el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 01) y el Formato de Evaluación de Entrevista Virtual (Anexo 02)



## 1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La documentación presentada a través de la dirección de correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe, serán evaluados en función al cumplimiento estricto del perfil de puesto de la postulación. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

La documentación debe contener los requisitos para el puesto, en función a lo solicitado en el perfil del puesto, el que debe estar acreditado fehacientemente.

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Formación académica</b>	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (Estudios secundarios y/o formato C4 de Reniec, constancia de egresado, diploma de bachiller, título, maestrías o resolución o certificación de la institución educativa confiriendo el grado académico.</p> <p>Todo estudio realizado en el extranjero como: Estudios primaria y secundaria, Estudios Técnicos o Pedagógicos deberán estar validados y acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Educación de Perú.</p> <p>Todo grado académico como: Título Profesional, Maestría o Doctorado obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados y acreditados por Servir.</p>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<p><b>Cursos:</b> Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p><b>Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique la institución que emite el documento, las horas y/o créditos y firmas y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Los cursos, constancias, seminarios y/o talleres de capacitación realizados en el extranjero, serán verificados de acuerdo a las herramientas asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria, secundaria, Técnicos o Universitarios se contabilizará la experiencia laboral, de acuerdo a los términos de referencia solicitados por el área.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de ser Técnicos o Universitarios se calcula desde su egreso, considerando las prácticas profesionales. No se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas.</p>



	<p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</p>
--	---

- Cada requisito tiene puntaje de calificación.
- Se considera puntaje adicional en la Experiencia Laboral General, siempre y cuando no sea requisito en los términos de referencia la Experiencia Laboral Específica y/o Viceversa.
- En el caso de los requisitos de Cursos y/o estudios de especialización se considera un puntaje adicional cinco (05) puntos, siempre y cuando no requiera cursos indispensables en los términos de referencia.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A.

## 2. ENTREVISTA VIRTUAL:

- La entrevista será realizada por el comité de selección principalmente de manera Virtual, el cual deberá bajar en su dispositivo móvil la aplicación de Whatsapp, para realizar la video llamada en la hora programada de entrevista.
- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como Objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticuatro (24) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.
- El postulante deberá en espera y atento a la video llamada que realizará el representante de Recursos Humanos para la entrevista virtual en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. **Los postulantes que no respondan a la video llamada realizada por Whatsapp en el horario y fecha programada serán considerados como NO SE PRESENTO**, por ende, queda descalificado del proceso de selección.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR con sus respectivos puntajes.

### 2.1. DE LAS BONIFICACIONES

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.
- Bonificación por Discapacidad**  
En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	<b>20%</b>
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	<b>16%</b>
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	<b>12%</b>
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	<b>8%</b>
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	<b>4%</b>

**3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:**

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará con los siguientes formatos:

**Resultados Evaluación Curricular**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

**Resultados Finales después de la Entrevista:**

N° Orden	Apellidos y Nombres	Evaluación Curricular	Bonificación por Deportista	Entrevista Personal	Total Parcial	Bonif. 10%	Bonif. 15%	Resultado Final

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado bajo los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada, no está sujeta a Beneficios Sociales. En caso de persistir la necesidad y la disponibilidad presupuestal, este contrato podrá ser renovado.

## IX. PRECISIONES:

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archívamiento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.
- Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado

## X. ANEXOS:

- FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)**

PROCESO: 003-2020- MDL	FECHA
------------------------	-------

POSTULANTE:
-------------

PUESTO:
---------

UNIDAD ORGÁNICA:
------------------

1	REQUISITOS MÍNIMOS	SI	NO	APTO	NO APTO
1.1	Expediente Visado				
1.2	Expediente Foliado				
1.3	DDJJ Anexo N° 1 – 5				
1.4	Copia de DNI Vigente				
1.5	Otros: RUC /				

2.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE
2.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		(Max. 20)
2.1.1	Dos Niveles adicionales a los solicitados.	20	
2.1.2	Un Nivel adicional al solicitado.	16	
2.1.3	Formación Académica solicitada.	NO 13	

2.2	<b>CAPACITACIÓN:</b>		(Max. 10)
2.2.1	Cuatro cursos adicionales.	10	
2.2.2	Dos cursos adicionales.	7	
2.2.3	Cursos y/o capacitación requerida.	NO 5	

2.3	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:</b>	<i>* Adicionar</i>		(Max. 10)
2.3.1	Cuatro años adicionales.	20	10	
2.3.2	Dos años adicionales.	16	7	
2.3.3	Tiempo requerido	NO 13	5	

2.4	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:</b>	<i>* Adicionar</i>		(Max. 20)
2.4.1	Dos años adicionales.	10	20	
2.4.2	Un año adicional.	7	16	
2.4.3	Tiempo requerido.	NO 5	13	

*\* Considerar solo si se indica un tipo de Experiencia.*

**Nota**  
Puntaje Máximo: 60  
Puntaje Mínimo: 36

**TOTAL**

COMITÉ EVALUADOR:





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>PUESTO:</b>

**ENTREVISTA VIRTUAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Dominio Temático 1 a 20 pts.	Capacidad Analítica 1 a 10 pts.	Facilidad de Comunicación 1 a 10 pts.	TOTAL
1					
2					

<b>OBSERVACIONES:</b>

<p><b>Nota:</b> Puntaje Máximo: 40 Puntaje Mínimo: 24</p>
---

**FECHA:**

**COMITÉ EVALUADOR:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XI. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR**

CONVOCATORIA CAS N°008				
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGOS	CANTIDAD	N° DE PAG.
1	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SUPERVISOR (A) DE CAJA	1	Pág. 11-12
2	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERA (0)	1	Pág. 13-14
		SECRETARIO (A) TECNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1	Pág. 15-16

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de Un (01) Supervisor (a) de Caja
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Subgerencia de Tesorería
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 4. Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban 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.
  - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Universidad de la especialidad de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Atención al público con conocimiento en detección de billetes y monedas falsas



### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

#### Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los reportes resumidos por conceptos y operaciones por cajero y Anulaciones adjuntando los recibos de Caja de los cajeros, así como efectivo, cheques y tarjetas de crédito y/o débito.
- Elaborar el reporte de recaudación del diario especificando lo ingresado en efectivo, cheque y/o tarjetas de crédito, así como adjuntar el Comprobante de servicio a Hermes
- Elaborar el comprobante de envío a Hermes diario producto de las recaudaciones en efectivo y/o cheques.
- Llevar el control de las recaudaciones diarias y la numeración emitida por día.
- Realizar las anulaciones y reimpressiones de los cajeros llevando un control de las mismas.
- Realizar el cobro de tributos y tasas municipales en los casos de mayor afluencia del público
- Dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes en los casos de Hoja de Reclamaciones sobre la atención en caja.
- Llevar el control y asistencia de los cajeros, así como del personal de seguridad asignado para la custodia de caja Municipal.
- Llevar el control de los bienes asignados en la Caja Municipal
- Presentar informes solicitados por la Subgerencia
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Setiembre
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Convocatoria.**  
Contratar los servicios de **Un (01) Enfermera**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Recursos Humanos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban 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.
  - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General tres (03) años en el sector público y/o privado realizando labores a fines al puesto.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional de Universidad en Enfermería Titulada.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión de Riesgos de Desastres o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Normativas vigentes sobre el estado de emergencia frente al COVID-19</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Prevenir y fomentar la salud y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de la MDL
- b. Apoyar en el lineamiento para la prevención de enfermedades ocupacionales y/o del Covid-19
- c. Ejecutar, controlar y emitir informe del cumplimiento del Programa Anual de Salud Ocupacional.
- d. Apoyar en Identificar los Peligros y Riesgos a los que están expuestos los servidores de la MDL
- e. Ejecutar el Programa de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores (exámenes médicos preventivos), gestión de prevención, investigación y reporte de accidentes de trabajo conforme a la normativa vigente.
- f. Ejecutar el cumplimiento y seguimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 de la MDL.
- g. Coordinar y ejecutar las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para los trabajadores de la MDL
- h. Elaborar la difusión a través de medios de comunicación interna de campañas de sensibilización de las medidas de prevención de salud ocupacional.
- i. Coordinar y monitorear las medidas preventivas de retorno o reinicio de labores: toma de temperatura, aplicación de ficha sintomatológica a los servidores de la MDL.
- j. Coordinar la aplicación de pruebas rápidas y/o moleculares cuando lo ameriten.
- k. Controlar y coordinar con las áreas internas la entrega de equipos de protección (EPPS) a los servidores de la MDL.
- l. Apoyar en el seguimiento médico a la salud de los trabajadores con diagnóstico positivo y/o sospechoso de covid-19 u otras afecciones.
- m. Realizar el seguimiento y gestionar la notificación del trabajador positivo a Essalud.
- n. Elaborar la aplicación de la ficha médica epidemiológica de COVID-19
- o. Coordinar y capacitar a los servidores de la MDL, el retorno y/o reinicio de labores posteriormente al alta de caso sospechoso o confirmado de COVID-19
- p. Realizar indicadores de gestión de casos sospechosos, confirmados y atendidos por COVID-19
- q. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de Un (01) **SECRETARIO (A) TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban 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.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Laboral específica de tres (03) años realizando labores afines al puesto en el sector público y/o haber visto procesos administrativos disciplinarios como Abogado (a) de los órganos instructores.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado profesional en Derecho. Colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Derecho Administrativo. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y Reglamento Conocimiento del Derecho Laboral. Conocimiento de Regímenes laborales 276, 728, 1057 Conocimiento en Ofimática.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
- f. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST
- g. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- h. Iniciar el oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- i. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- j. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.09.2020
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado