

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE COOPERACIÓN LABORAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS N° 001-2020-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ (D.L. N° 1456)

I. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 1456, Establece como Medida Excepcional de Cooperación Laboral entre Entidades Públicas Durante la Vigencia de la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, previa voluntad del servidor, conformidad de la entidad de origen y que las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces en las entidades públicas receptoras, realicen las convocatorias de la medida excepcional de cooperación laboral a través de su portal web institucional u otros medios que se encuentren a su disposición.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Daniel Hernández - Tayacaja.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Podrán participar servidores/as públicos que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto requerido quieran de manera voluntaria realizar las funciones de los cargos convocados en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández y que pertenezcan a los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR; y el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

La medida excepcional de cooperación laboral no resulta aplicable a los/as funcionarios/as de confianza y los/as servidores/as civiles comprendidos en el grupo de riesgo.

1. DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

Los puestos requeridos en la presente convocatoria son los que a continuación se detallan:

N°	Servicio Solicitado	Unidad Orgánica solicitante	N° de Plazas
01	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Uno (01)



2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico Profesional Universitario (Titulado) o bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Conocimientos para desempeñar el cargo	Actividades relacionadas con la comunicación social e imagen institucional y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de protocolo e imagen institucional
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de 5 años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia específica (público y/o privado)	Experiencia en el sector público y/o privado mínimo 3 años
Experiencia en el sector público	Experiencia en el sector público mínimo 2 años
Otros requisitos	Ninguno



3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1.- Planificar, programar, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades de comunicación y difusión de información oficial de la gestión institucional a nivel interno y externo de la entidad.
2.- Preparar. Diseñar y proponer lineamientos de políticas y programas de información y difusión tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las actividades y acciones de la gestión institucional en beneficio de la ciudadanía.
3.- Coordinar, organizar y ejecutar actividades y acciones protocolares relacionadas con la gestión institucional, sus autoridades y representantes.
4.- Brindar orientación y sugerencias a la alta dirección en los asuntos relacionados con la información, comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional.
5.- Elaborar y formular guías de recepción protocolar, informativas de orientación y participación a los ciudadanos sobre la prestación de los servicios municipales y la gestión institucional en general.
6.- Otras funciones de su competencia y las que les asigne el Secretario General.

4. CONDICIONES LABORALES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Daniel Hernández
Duración de la prestación	Hasta el 31/12/2020

Jornada Laboral y horario de trabajo	Lunes y viernes, según horario establecido para labores presenciales en el marco de la emergencia sanitaria
Modalidad	Presencial () Remoto () Mixto (X)

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

	PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.	Desde el 06/10/2020 hasta el 07/10/2020	URH
2	Presentación de la Hoja de Vida debidamente documentada según formato del Anexo 1. Además, deberán adjuntarse los Anexos 02 y 03. La información indicada en formato PDF deberá ser enviada al siguiente correo electrónico: munidanielhernandez@outlook.com	10/10/2020	Postulante
3	Revisión del cumplimiento de mínimos del perfil de puesto	11/10/2020	URH
4	Publicación de resultado de la convocatoria de cooperación laboral en la página web de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.	12/10/2020	URH
5	Suscripción de acuerdo de cooperación laboral e inicio de labores.	13/10/2020	URH



6. EJECUCIÓN:

- 6.1. Los/las servidores/as públicos interesados/as en participar en la presente convocatoria deberán revisar si cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado y remitir su Hoja de Vida documentada según Anexo 01, y adjuntar el Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, al correo electrónico: munidanielhernandez@outlook.com
- 6.2. Consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente:

Cooperación laboral N° 001-2020-MUNIDANIELHERNANDEZ
- 6.3. Conforme al cronograma, solo se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto de las Hojas de Vida documentadas que hayan adjuntado la conformidad del jefe inmediato de la institución de donde proviene el/la servidor/a interesado/a.
- 6.4. En caso de existir un número mayor de servidores/as públicos participantes al número de plazas convocadas y que hayan cumplido y acreditado los requisitos mínimos del perfil del puesto, se priorizará a el/la servidor/a que cuente con más tiempo de experiencia específica pública solicitada para el puesto, la cual será contabilizada desde la fecha del documento que acredite el egreso de la formación o grado de bachiller de corresponder.
- 6.5. Conforme al cronograma, se publicará el resultado de la convocatoria de cooperación laboral en la página web de la Municipalidad, consignando el nombre de el/la servidor/a que prestará el servicio de cooperación laboral.
- 6.6. *Conforme al cronograma, el/la servidor/a, que prestará el servicio de cooperación laboral, suscribirá con la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández el acuerdo correspondiente.*

7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ:

- 7.1. La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández a través de la Unidad de Recursos Humanos informará al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.
- 7.2. La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández a través de la Unidad de Recursos Humanos comunicará a la entidad de origen, en la oportunidad que esta lo requiera: el control de asistencia del/la servidor/a, el cumplimiento de las labores asignadas y cualquier otra información relevante para el pago de la remuneración respectiva.
- 7.3. La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández brinda al/la servidor/a, los materiales, insumos y equipos de protección personal necesarios para la adecuada prestación de labores.
- 7.4. La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández brinda al/la servidor/a, excepcionalmente asignación de viáticos para la adecuada prestación de labores.
- 7.5. La entidad de origen efectuará el pago de la remuneración del /la servidora/a.



8. OBLIGACIONES DEL/A SERVIDOR/A CIVIL:

- 8.1. Cumplir con las funciones y tareas asignadas por la entidad receptora.
- 8.2. Mantener confidencialidad de la información proporcionada por la entidad receptora para la prestación de servicios, así como de la información a la que tuvo acceso durante la realización de sus funciones en la entidad de origen.
- 9.4. Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido, los reglamentos, protocolos y demás disposiciones previstas para tal efecto y que le sean previamente comunicados por la entidad receptora.

9. CONSULTAS

Las consultas referidas a las bases, cronograma, o comunicados emitidos en la presente convocatoria, podrán ser realizadas a la siguiente dirección electrónica: munidanielhernandez@outlook.com

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 1

HOJA DE VIDA

Número de Convocatoria a la que postula	
--	--

Cargo al que postula	
-----------------------------	--

I. Datos Personales

DNI	Apellidos y Nombres			Lugar y Fecha de Nacimiento		
Dirección	Prov.	Dpto.	Estado Civil	Edad	Sexo (M o F)	Teléfono
Correo electrónico						



II. Datos Académicos:

Centro de estudios	Titulo o Grado de Estudios (indicar la especialidad)	Estudiante (indicar Año, Sem o ciclo)	Datos del Título o grado		
			Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha exped.

III. Capacitación:

Centro de estudios	Nombre de la capacitación	Fechas		N° Horas
		Inicio	Término	

IV. Conocimientos de computación e idiomas

Centros de Estudios	Programa/Paquete Informático/idioma	Básico	Medio	Avanzado	N° Horas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

V. Experiencia Laboral General

Institución	Fecha de Ingreso	Fecha de Cese	Cargo que desempeñó	Motivo de Cese

VI. Experiencia Específica (referida exclusivamente al objeto específico de esta convocatoria)

Institución	Fecha de Ingreso	Fecha de Cese	Cargo que desempeñó	Motivo de Cese



La información contenida en la presente Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que de detectarse alguna falsedad u omisión, se aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan.

Daniel Hernández, _____ de _____ de 20__

Firma del postulante

ANEXO 02

CONFORMIDAD DEL JEFE INMEDIATO DE LA ENTIDAD DE ORIGEN

Por la presente, Yo _____,
identificado/a con DNI N° _____, Servidor/a de la Entidad Pública
_____, ocupando el cargo
de _____ de la (Gerencia, Subgerencia, Dirección,
Oficina, Unidad, Área _____) y siendo Jefe del
Servidor/a _____, que tiene el cargo de
_____, en coordinación con la (Gerencia,
Subgerencia, Dirección, Oficina, Unidad, Área) _____
de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, y dada la ausencia de riesgo en la
operatividad mínima de esta entidad, comunico la conformidad de la solicitud de interés del
mencionado servidor para la COOPERACIÓN LABORAL en la Municipalidad Distrital de
Daniel Hernandez, dentro del marco del D.L N° 1456, que establece medidas excepcionales
de cooperación laboral entre entidades públicas mientras se encuentre vigente la
Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y
sus modificatorias.



Firmo la presente conformidad para los fines que se estime convenientes.

Lima, _____ de _____ de 20 _____

(Firma)

Nombre y Apellidos completos:

DNI :

Cargo :

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____,
con domicilio ubicado en _____, del Distrito de
_____, Provincia de _____ Departamento de
_____, declaro:

- a. Contar con documentación original que se incluye en la Hoja de Vida documentada, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. No pertenecer al Grupo de Riesgo ni tener comorbilidades (Edad mayor de 65 años, hipertensión arterial no controlada, Enfermedades cardiovasculares graves, Cáncer, Diabetes Mellitus, Obesidad con IMC de 40 a más, Asma moderada o grave, Enfermedades pulmonares crónicas, Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, Enfermedades o tratamiento inmunosupresor)
- g. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.



Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Lima, ___ de _____ del 2020

Firma: _____

Nombre completo: _____