

CONVOCATORIA CAS 003-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES

Estimado postulante: Antes de participar en nuestro proceso de selección de personal, le recomendamos que lea detenidamente los criterios que regulan el concurso vigente:

I. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- i. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- l. La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- m. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección estará conformado por dos (02) miembros titulares y dos (02) miembros suplentes, que estarán integrados del modo que sigue:

- Jefe del Área de Recursos Humanos, que actuará como Presidente.
- Un (01) representante del Área Usuaría, que actuará como miembro.

III. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se hará a través del portal web, de acuerdo al cronograma establecido.

3.2. Documentos a presentar para el proceso de selección

3.2.1. La presentación de expedientes será de manera virtual mediante el correo convocatorias@pgrlm.gob.pe, desde 09:00 am hasta 12:00 pm (mediodía) del día señalado en el cronograma establecido. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.

3.2.2. El correo enviado deberá tener en el ASUNTO el nombre correcto del proceso y la plaza elegida, de lo contrario no será considerado. Ejemplo: Asunto: PROCESO CAS 002-2020 -MML-PGRLM-SRAF-ARH –“CARGO”



- 3.2.3. Los documentos adjuntos deberán estar numerados y descritos en el cuerpo del correo, de lo contrario no será considerado.

Ejemplo:

- a. CARGO AL QUE POSTULA: "CARGO"
- b. NOMBRES Y APELLIDOS: "NOMBRES Y APELLIDOS"
- c. NUMERO DE DNI: "XXXXXXXX"
- d. TOTAL DE FOLIOS: "XX"
- e. DOCUMENTOS ADJUNTOS:
 - 1. xxxxxx
 - 2. xxxxxx
 - 3. xxxxxx
 - ...

- 3.2.4. De preferencia, adjuntar un único archivo pdf, en el orden detallado en el ítem 3.2.9. No serán considerados para la revisión aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (GoogleDrive/OneDrive), ni aquellos que no adjunte la copia del DNI legible y completa.
- 3.2.5. Los (as) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente en el día y en el horario establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas u horarios posteriores.
- 3.2.6. El postulante deberá utilizar el correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.
- 3.2.7. En el caso que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección sólo validará el primer correo en la "bandeja de entrada".
- 3.2.8. Una vez que el correo sea leído por el Comité de Selección, se enviará de respuesta un correo de confirmación, lo cual garantizará que será calificado como corresponde.
- 3.2.9. El expediente debe contener los siguientes documentos en el orden que se indica (CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ELEGIDO; para ello debe revisar primero las "Plazas disponibles"):
- a. Ficha de Datos del postulante, correctamente llenado y firmado (**formato para descargar**).
 - b. Currículo vitae (máximo 03 hojas).
 - c. Consulta RUC.
 - d. **Documento de Identidad:** DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. En el caso de ciudadanos venezolanos de no contar con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017- IN).
 - e. **Documentos relacionados a la experiencia requerida:** Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia general y específica requerida en el perfil del puesto.
 - f. **Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas de especialización requeridos:** Títulos y/o certificados de estudios



- universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
- g. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto con Colegiatura y Habilitación vigente, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura así como su habilitación. En caso de no adjuntar dichos documentos o de constatar que estén inhabilitados o inactivos, serán considerados con el calificativo de "NO CUMPLE".
- h. Otros según requiera el perfil (Licencia de conducir, récord de conductor, resolución de baja, etc.).
- 3.2.10. La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 3.2.11. Para que el (la) postulante sea calificado como **CUMPLE**, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica); de lo contrario tendrán la calificación de **NO CUMPLE**.
- 3.2.12. Sustento de requisitos: La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación.

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación Académica	Para los puestos donde se requieren	formación universitaria
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios de maestría
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y habilitación
	Para los puestos donde se requieren	formación técnica
	Título Técnico Superior	Diploma de Título Técnico a nombre de la nación
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos superiores	Constancia de Estudios Técnicos
	Estudios Técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de Estudios Técnicos básico
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado
	Curso (12 horas a más)	Constancia
	Brevete, Record de conductor, certificación OSCE u otros.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil
Experiencia	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y fin.
		Orden de servicios con la conformidad respectiva.
		Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.



- 3.2.13. Los conocimientos para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, obligatoriamente deben señalarse en el Formato de Ficha de Datos del postulante,

- como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- 3.2.14. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su resolución de baja en la señale el tiempo de servicio.
- 3.2.15. Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 3.2.16. La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además el Área de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.
- 3.2.17. Cada persona podrá postular SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria ya sea para puestos operativos o administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.
- 3.2.18. Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos y permanecerán en custodia del Área de Recursos Humanos hasta 60 días calendario, después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello éstos serán eliminados.
- 3.2.19. El Área de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 3.2.20. En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.
- 3.3. **Evaluación Curricular**
Las fechas de evaluación corresponden al día estipulado en el cronograma establecido.
- 3.3.1. **Experiencia Laboral General y Específica:** Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del postulante, con base en los perfiles de puesto publicados
- a) **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
- Las prácticas pre – profesionales se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el Decreto Legislativo N° 1401. Caso contrario la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
 - Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.
 - Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
 - Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
 - Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la ficha de datos del postulante. Esta



información será corroborada por el Área de Recursos Humanos durante el proceso de selección o posteriormente.

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, contratos o adendas, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Asimismo, las órdenes de servicio serán válidas sí y sólo sí, contengan la conformidad del servicio del área correspondiente.
- Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- En caso de haber laborado en una empresa pequeña y/o mediana (MYPE y/o PYME), serán consideradas válidas solo aquellas constancias y/o certificados de trabajo que registren su número de RUC, los cuales deberán haberse encontrado activos y habidos durante el periodo laborado; caso contrario será considerado como **NO CUMPLE**.

b) Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Resumen de Hoja de Vida serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.

3.3.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Deberá acreditarse con -anverso y reverso -de Diplomas o Constancias de estudios realizados, de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para aquellos puestos que requiera formación técnica o universitaria concluida, es necesario presentar la copia simple del documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
- La formación académica no podrá ser considerada para sustentar algún otro estudio solicitado dentro del perfil.
- Para aquellos puestos que requieran estudios Técnicos, Universitarios, Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo, los créditos académicos y los cursos ya concluidos o en curso, caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar **VALIDADOS POR LA SUNEDU**. Para la suscripción de contratos deberán de ser **REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**,



requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

Para los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero deben considerar la convalidación de los mismos, que implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitida por el Ministerio de Educación – MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

3.3.3. Cursos y/o Programas de Especialización

- **Cursos:** incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Cabe indicar que los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.

Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

- **Programas de Especialización:** incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas. Deberá acreditarse con copias simples (anverso y reverso) de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas.

Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o académicas.
- En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

Entrevista Personal Final

La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.



- La relación de postulantes aptos para la entrevista personal será publicada en la pagina web institucional www.pgrlm.gob.pe
- El horario y la plataforma de evaluación para la entrevista personal serán comunicados a través de correo electrónico.
- La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. La inasistencia, impuntualidad, será causal de descalificación del candidato (a).
- En el horario indicado deberá contar con conexión a internet, audio y cámara web, caso contrario será causal de descalificación del candidato (a).
- En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de catorce (14) puntos.

IV. PUNTAJES Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:
Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	50%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	4.00	6.00
1.2	Experiencia laboral	30%	10.00	14.00
2	Entrevista final por área solicitante (EF)	50%	14.00	20.00
p	TOTALES	100%	14.00	20.00

posee carácter cancelatorio, es decir, si el postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

- Las personas que no superen en el puntaje mínimo en la etapa II (entrevista final), podrán postular nuevamente al mismo puesto o a otro distinto, después de transcurridos seis (06) meses desde la última postulación.
- La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carné de CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 28164. Para ello, el postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas.
- La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del 10 % sobre el puntaje de la Entrevista (etapa III), en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y el artículo 88° de su Reglamento.
- Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la 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, 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
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.	20%
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.	16%
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.	12%
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	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. RESULTADOS FINALES

- Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.
- Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso.
- En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), el Área CAS en coordinación con el Comité de Selección, tomará el puntaje de la entrevista personal para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as).

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma establecido y fases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular)
- Resultados Finales (ganadores)

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.



VI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Las personas que prestaron servicios al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, bajo cualquiera de las modalidades y su vínculo con la entidad

culminó por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.

- El postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD").
- El postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- El postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso o después de él.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- El postulante declarado como GANADOR, deberá traer la documentación (según el Anexo N° 1) el día señalado en el cronograma como "entrega de documentos para legajo". **De no cumplirse, perderá automáticamente la vacante ganada** y la Entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- La suscripción del contrato será coordinada con el Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas dentro del plazo establecido por ley.
- El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.



ANEXO 1: SOLO PARA LOS CANDIDATOS QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y SEAN DECLARADOS GANADORES DE UNA VACANTE AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA APERTURA DEL LEGAJO	
1	Ficha Actualización de Datos
2	Fotocopia del DNI - Legalizado
3	Partida Nacimiento del Titular – Original o Legalizada (no mayor a 3 meses)
4	Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia - Original o Legalizada (no mayor a 3 meses)
5	Partida de Nacimiento Cónyuge o Concubina - Original o Legalizada (no mayor a 3 meses)
6	Fotocopia del DNI de la Cónyuge o Concubina - Legalizada
7	Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad - Original o Legalizada (no mayor a 3 meses)
8	Fotocopia del DNI de los hijos menores de edad - Legalizada
9	Certificado de Salud
10	Certificado de Antecedentes Policiales
11	Certificado de Antecedentes Judiciales a nivel Nacional (formato color verde)
12	Antecedentes Penales
13	Declaración Jurada Domiciliaria
14	Declaración Jurada Anexo "A"
15	Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas
16	Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo
17	Anexo N° 01 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
18	Declaración Jurada sobre Prohibición e Incompatibilidad para la Función Pública
19	Declaración Jurada de no impedimento para trabajar en la Administración Pública – Legalizado
20	Elección de su Sistema de Pensiones – Legalizado
21	Declaración Jurada de 5ta Categoría
22	Curriculum Vitae Documentado - Legalizar los grados obtenidos (Bachiller, Títulos, Maestrías)
23	Tres Fotografías Tamaño Carnet
24	Otros Documentos Requeridos de acuerdo al perfil.



CONVOCATORIA CAS 003-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04/09/2020 Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria en portal TALENTO PERU y portal web institucional del PGRLM y en el mural informativo de las oficinas del PGRLM	10/09/2020 al 23/09/2020 Área de Recursos Humanos
3	Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma digital al siguiente correo electrónico convocatorias@pgrlm.gob.pe, desde las 09:00 hasta las 12:00 horas (Revisar las bases del concurso).	24/09/2020 Área de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
4	Evaluación curricular	24/09/2020 al 25/09/2020 Área de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional http://pgrlm.gob.pe	28/09/2020 Área de Recursos Humanos
6	Entrevista personal final	29/09/2020 Área de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MML http://pgrlm.gob.pe	29/09/2020 Área de Recursos Humanos
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO – GANADORES DEL CONCURSO		
8	Registro de datos, toma de huella y entrega de documentos para legajo	30/09/2020 Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción y registro del contrato e inicio de labores	01/10/2020 Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

