

CONVOCATORIA CAS 001-2019 (ABRIL)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO

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. ETAPAS DEL PROCESO

1.1. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se hará a través del portal web, el día **05/03/2019**.

1.2. Evaluación Curricular.

1.2.1. La presentación de expedientes será únicamente de **manera virtual** mediante el correo convocatorias.cas.mml@gmail.com desde las **08:00 am hasta 10:00 pm del día lunes 18 de marzo**. **Los correos que lleguen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.**

1.2.2. 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.

1.2.3. El correo enviado deberá tener en el **ASUNTO** el nombre correcto del proceso elegido (tal como figure en el documento "Plazas disponibles"), **de lo contrario no será considerado. Ejemplo: Asunto: PROCESO CAS N° 001-2018-MML-GA-SP**

PROCESO CAS N° 001-2018-MML-GA-SP
ABOGADO (A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado(a) I.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
 - Subgerencia de Personal - Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Subgerencia de Personal - Area CAS.

- 1.2.4. No serán considerados para la revisión aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (GoogleDrive/OneDrive).
- 1.2.5. En el caso de que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección solo validará el primer correo en la “bandeja de entrada”.
- 1.2.6. 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.

1.2.7. El correo electrónico debe contener los siguientes documentos escaneados en el orden que se indica (CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ELEGIDO; para ello debe revisar primero el documento de “Plazas disponibles”):

- a. Ficha de datos del postulante, correctamente llenado y firmado (formato para descargar).
- b. Currículo vitae (máximo 03 hojas).
- c. Fotocopia de Consulta RUC.
- d. Fotocopia de 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. Constancias de trabajo que acrediten la experiencia mínima requerida en el perfil del puesto.
- f. Certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil del puesto.
- g. Otros según requiera el perfil (brevete, récord de conductor).

- 1.2.8. La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.9. 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 prestó servicios. Este documento deberá contener el membrete de la Institución, la firma y sello del representante del empleador, así como el tiempo de servicios prestados.
- 1.2.10. Para el conteo de la experiencia, **no serán considerados los recibos de pago, 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 área correspondiente.
- 1.2.11. El postulante retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su **resolución de baja**.
- 1.2.12. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, deberá adjuntarse el documento de inicio y el de cese o baja.
- 1.2.13. Cada persona podrá postular **SOLO** a una vacante, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.
- 1.2.14. Para que la postulación del candidato sea calificado como **APTO(A)**, se deberá acreditar todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programa de especialización y experiencia); de lo contrario tendrán la calificación de **NO CUMPLE**.
- 1.2.15. Los correos que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.16. 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 del proceso o después de concluido este. **En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática y/o separada de la institución. Además Subgerencia de Personal correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes**

1.3. Evaluación psicológica y/o técnica y entrevista final

- 1.3.1. Las fechas de evaluación corresponden a los días estipulados en el cronograma (21, 22 y 25 de marzo).
- 1.3.2. **El horario y lugar específico, serán indicados al correo electrónico** que remitió la documentación para postular.
- 1.3.3. La fecha y hora asignada para la evaluación **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al salón de evaluación se realiza desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún postulante podrá ingresar al recinto.
- 1.3.4. En esta etapa se realizará la entrevista, en la cual la nota mínima aprobatoria es de trece (13) puntos y la evaluación psicológica solo tendrá carácter referencial.
- 1.3.5. Si el puesto lo requiere, se realizará adicionalmente una prueba técnica (de manejo u otros) cuyo puntaje mínimo aprobatorio será de trece (13) y este se promediará con lo obtenido en la entrevista.

II. Puntajes y bonificaciones especiales

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

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	20%	13.00	20.00
1.1	Formación académica	10%	6.50	10.00
1.2	Experiencia laboral	10%	6.50	10.00
2	Evaluación psicológica y/o técnica (ET)	40%	13.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación técnica	40%	13.00	20.00
3	Entrevista final (EF)	40%	13.00	20.00
	TOTALES	100%	13.00	20.00

- 2.2. Las personas que no superen en el puntaje mínimo en la etapa II y III (entrevista, prueba técnica y/o evaluación psicológica), podrán postular nuevamente al mismo puesto o a otro distinto, después de transcurridos seis (06) meses desde la última postulación.

- 2.3. 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.
- 2.4. 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.

III. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): 20 de marzo.
- Resultados Finales (entrevista, prueba técnica y/o evaluación psicológica): 26 de marzo.

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. 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.
- b. 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.

V. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 5.1. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad 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.
- 5.2. 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"*).
- 5.3. El postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 5.4. El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- 5.5. 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 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 6.1. El postulante declarado como **GANADOR**, deberá traer la documentación fedateada (**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).
- 6.2. La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Personal – Áreas CAS dentro del plazo establecido por ley.
- 6.3. Los contratos tendrán una duración mínima de un (01) mes, siendo renovable 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 PARA EL LEGAJO DEL PERSONAL	
01	FICHA DE DATOS – ANEXO N° 1
02	Declaración Jurada NEPOTISMO – ANEXO N° 02 – 02-A
03	Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE - ANEXO N° 03
04	Declaración Jurada de DEUDORES ALIMENTARIOS – REDAM – ANEXO N° 04
05	Declaración Jurada de INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS – ANEXO N° 05
06	Declaración Jurada de AFILIACIÓN SISTEMA DE PENSIONES – ANEXO N° 06
07	Declaración Jurada de DOMICILIO – ANEXO N° 07
08	CURRICULUM VITAE
09	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO - Copia autenticada por la Municipalidad Metropolitana de Lima
10	TITULOS Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS - Copia autenticada por la Municipalidad Metropolitana de Lima
11	DNI VIGENTE - Copia autenticada por la Municipalidad Metropolitana de Lima
12	PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TITULAR - Copia autenticada por la Municipalidad Metropolitana de Lima
13	01 FOTO Tamaño Carné
14	CUENTA SUELDO o HABERES DEL BANCO - Copia Simple
15	ANTECEDENTES POLICIALES - Copia autenticada por la Municipalidad Metropolitana de Lima
16	ANTECEDENTES PENALES - Copia autenticada por la Municipalidad Metropolitana de Lima