

CONVOCATORIA CAS 009-2019 (SETIEMBRE)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. 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”.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- j. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- k. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.

m. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

I. ETAPAS DEL PROCESO

1.1. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará en el portal institucional, el día **25/07/2019**.

1.2. Evaluación Curricular.

1.2.1. Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del candidato (a), con base en los perfiles de puestos publicados en la sección de vacantes disponibles. (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS Municipalidad de Lima).

1.2.2. La presentación de expedientes en forma física se efectuará en **Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Lisa - Rímac el martes 13 de agosto desde las 09:00 am hasta las 12:00 pm (mediodía)**. La entrega de documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido inhabilita la postulación.

1.2.3. Los (as) candidatos (as) deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores.

1.2.4. Para esta etapa, los (las) candidatos (as) deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, en un sobre manila cerrado, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:

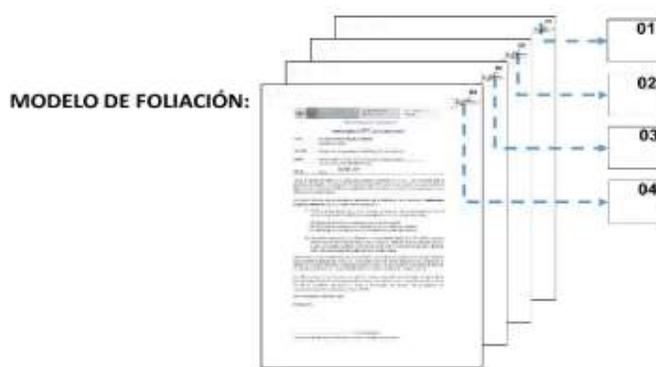
POSTULANTE	: (colocar apellidos y nombres)
DNI	: (colocar número de DNI)
PROCESO CAS N°	: (indicar el número correcto del proceso al que postula)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	: (indicar la Gerencia o Subgerencia que solicita el servicio)
CONVOCATORIA CAS	: 009-2019 (SETIEMBRE)
FECHA	: (colocar fecha de entrega del expediente)

Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponderá a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar las vacantes disponibles).

- El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la última hasta la primera hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas.

El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecho en orden ascendente, de forma que este visible.



- El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

1.2.6. El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- a. Ficha de Datos del postulante, correctamente llenado y firmado (formato para descargar).
- b. Resumen de hoja de vida actualizado (máximo 03 hojas).
- c. Fotocopia de Consulta RUC.

- d. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no cuentan 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 y N° 001-2018-IN).
 - e. Fotocopia simple del certificado de antecedentes policiales **(VIGENTE)**.
 - f. **Documentos relacionados a la experiencia requerida:** Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
 - g. **Documentos relacionados a los cursos 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.
 - h. 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 como su habilitación.
 - i. Otros según requiera el perfil (inscripciones, diplomados, etc.).
- 1.2.7. La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.8. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante o el (la) candidato (a) haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- 1.2.9. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) candidatos (as) 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 CAS durante el proceso de selección.

- 1.2.10. La experiencia laboral general es contabilizada desde las prácticas pre – profesionales.
- 1.2.11. 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 constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, 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.
- 1.2.12. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
- 1.2.13. Para el conteo de la experiencia, **no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, memorandos, 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.
- 1.2.14. En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, estas deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.
- 1.2.15. Para el caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.2.16. Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) candidatos (as) han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado (a) no incluye el número de horas lectivas o académicas, el candidato (a) deberá presentar un

documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

1.2.17. En caso que el (la) candidato (a) haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

1.2.18. **Los programas o diplomados de especialización (b. de Conocimientos del perfil del puesto)** se acreditan mediante certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo e indiquen las horas de duración.

Los programas de especialización, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Se admitirán todos los diplomas o certificados independientemente de la denominación dada por la institución educativa como: Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).

1.2.19. **Los cursos (b. de Conocimientos del perfil del puesto)** se acreditan mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio siempre y cuando indiquen las horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas.

Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.

1.2.20. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la **resolución de baja**.

1.2.21. Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria incluyendo operativos y administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.

1.2.22. 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**.

- 1.2.23. Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.24. 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 la Subgerencia de Personal correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.**
- 1.2.25. Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos por ser copias fotostáticas simples.
- 1.2.26. El Área CAS se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

1.3. Evaluación psicotécnica, técnica, conocimientos y/o por competencias

- 1.3.1. En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como **CUMPLE** en la etapa anterior. Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y/o técnicos así como de las aptitudes y habilidades del postulante, según lo solicitado por el área usuaria.
El sistema de calificación de la etapa de evaluación de conocimientos será vigesimal.
- 1.3.2. Las fechas de evaluación corresponden a los días estipulados en el cronograma (21, 22 y 23 de agosto)
- 1.3.3. El **horario y lugar** específico, será publicado en el portal institucional.
- 1.3.4. La fecha y hora asignada para la evaluación **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al salón de evaluación se realizará

desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, tendrán el calificativo de **NO SE PRESENTÓ**.

- 1.3.5. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo obtener como mínimo *catorce (14)*.

Obtenida la relación de puntajes, serán citados (as) a la siguiente etapa los (las) candidatos (as) aprobados (as) que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

1.4. Entrevista final

- 1.4.1. En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

- 1.4.2. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma (**27, 28 de agosto y 02 de setiembre**).

- 1.4.3. El **horario y lugar** específico, será publicado en el portal en el portal institucional.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).

- 1.4.4. La fecha y hora programada para la **entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al salón de entrevista se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

- 1.4.5. En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de *catorce (14)*.

Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.

- **Aprueba:** cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

- **Desaprueba:** cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

II. Puntajes y bonificaciones especiales por etapas

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

a. *Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo:*

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE	
			MIN	MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psicotécnica, conocimientos y/o por competencias (EC)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación psicotécnica y/o conocimientos	30%	14.00	20.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

2.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

2.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

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

III. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

3.1. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164.

3.2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición.

La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

IV. 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 agosto.
- Resultados Preliminares II (evaluación psicotécnica y/o conocimiento): 26 de agosto.
- Resultados Finales (ganadores): 03 de setiembre.

V. 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:
- No se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
 - Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
 - Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

VI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 6.1. De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, teniendo como plazo de un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.
- Los mecanismos de impugnación son los establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 6.2. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminó por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- 6.3. El (La) 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").
- 6.4. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 6.5. El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Consulta RUC).
- 6.6. El (La) 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 a la que postula de la Municipalidad Metropolitana

de Lima. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.

- 6.7. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad de Lima que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 7.1. El (La) postulante declarado como GANADOR, deberá traer la documentación completa (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). Sólo en caso que los (las) candidato (as) ganadores del servicio demandado en la presente convocatoria, tengan vínculo laboral con la Municipalidad de Lima, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes al Área CAS y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.
- 7.2. La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Personal – Áreas CAS dentro del plazo establecido por ley.
- 7.3. 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 (AS) CANDIDATOS (AS) QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y SEAN DECLARADOS GANADORES DE UNA VACANTE AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA

Los (las) ganadores (as) deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido. Presentándolos en el siguiente orden:

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 simple.
10	TITULOS Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS - Copia simple.
11	DNI VIGENTE - Copia simple.
12	PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TITULAR - Copia simple.
13	02 FOTOS Tamaño Carné
14	ANTECEDENTES POLICIALES – Originales.
15	ANTECEDENTES PENALES - Originales.

NOTA:

Para completar las fechas de la ficha de datos así como de las declaraciones juradas, considerar la fecha de entrega de los documentos.

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.