

CONVOCATORIA CAS 001-2020 (FEBRERO)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO

I. GENERALIDADES

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.

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

CONSIDERACIONES

La inscripción a los procesos de selección de la Municipalidad de Lima es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por

lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.

II. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

La presentación de expedientes en forma física se efectuará en **Vía de Evitamiento Km 6.5 Piedra Lisa – Rímac, el miércoles 08 de enero del 2020 desde las 09:00 a.m. hasta las 12:00 m. (mediodía)**. No se recibirá documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido.

- 2.1. Los (as) postulantes 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.

Para esta etapa, los (las) postulantes deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Los documentos deberán ser presentados en un sobre cerrado consignando el siguiente rótulo:

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	: 001-2020 (FEBRERO)
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS	: (colocar número total de folios que contiene el expediente)
FECHA	: 08/01/2020

EL NÚMERO DE CONVOCATORIA CONSIGNADO EN EL RÓTULO, DETERMINARÁ EL PROCESO CAS AL CUAL ESTÁ POSTULANDO.

- 2.2. Únicamente para personas con Discapacidad, la presentación de expedientes será de manera virtual mediante el correo **convocatoriascas@munlima.gob.pe**, desde 09:00 am hasta 12:00 m (mediodía) del día **miércoles 08 de enero del 2020**. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.
- 2.3. 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.

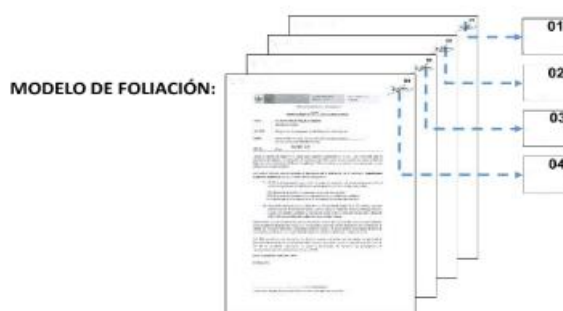
- 2.4. El correo enviado deberá tener en el ASUNTO el nombre correcto del proceso elegido (tal como figure en el documento “Plazas disponibles”), de lo contrario no será considerado. Ejemplo: **Asunto: PROCESO CAS N° 001-2020-MML-GA-SP / N° CARNET DE CONADIS XXX.**
- 2.5. No serán considerados para la revisión aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (GoogleDrive/OneDrive), ni aquellos que no adjunte la copia del CARNET CONADIS legible y completa.
- 2.6. 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”.
- 2.7. 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.

IMPORTANTE: 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. Caso contrario el expediente se calificara como “**NO ADMITIDO**”.



- Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y de la programación de la siguiente según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

2.8. Orden de los documentos a presentar:

- a) Ficha de Datos del postulante, correctamente llenado y firmado (**Formato para descargar**).
- b) Resumen de hoja de vida actualizado (currículo).
- c) Fotocopia de Consulta RUC (el documento deberá indicar el estado de ACTIVO Y HABIDO a la fecha).
- d) Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no contaran 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). El documento de identidad deberá estar **VIGENTE**.
- 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 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.
- 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 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”**.
- i) Otros según requiera el perfil (Licencia de conducir, récord de conductor, resolución de baja, etc.).

2.9. Detalle de documentos que deberán ser presentados

- a. La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- b. 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**.

- c. 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 confiriendo 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 mas)	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.

- d. 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.
- e. 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.

- f. Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.

2.10. Otros

- a. 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.
- b. 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**.
- c. Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos y permanecerán en custodia del área CAS hasta 60 días calendario, después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello éstos serán eliminados.
- d. El Área CAS se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

III. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Evaluación Curricular

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

3.1.1. Experiencia Laboral General y Específica

- 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 CAS durante el proceso de selección.
 - 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.

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

- a) Deberá acreditarse con copias simples en 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.
- b) La formación académica no podrá ser considerada para sustentar algún otro estudio solicitado dentro del perfil.
- c) 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 o impresiones vía web), 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**.
- d) 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.
- e) En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- f) 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.
- g) 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.

3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

- a) **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.

- b) **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.

IV. Evaluación psicotécnica y/o de conocimientos

En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como **CUMPLE** en la etapa anterior, denominándose ahora candidatos (as). Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos así como de las aptitudes y habilidades del candidato (a), de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.

El sistema de calificación de la etapa de evaluación psicotécnica y/o de conocimientos será vigesimal.

- 4.1.1. Las fechas de evaluación corresponden a los días estipulados en el cronograma **(15, 16 y 17 de enero 2020)**.
- 4.1.2. El **horario y lugar** específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad de Lima.
- 4.1.3. 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**.
- 4.1.4. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo obtener como mínimo *trece (13)*.
Obtenida la relación de puntajes, serán citados (as) a la siguiente etapa los (las) candidatos (as) aprobados (as) que iguallen o superen la nota mínima aprobatoria.

V. Entrevista Personal

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.

- 5.1.1. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma **(21, 22 y 23 de enero 2020)**.
- 5.1.2. El **horario y lugar** específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad de Lima.
Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- 5.1.3. 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 (a) podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.
- 5.1.4. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato (a).

5.1.5. La nota mínima aprobatoria es de *trece (13)*.

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 trece (13) al término de la entrevista.
- Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de trece (13) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

VI. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. 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	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC) ⁽¹⁾	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 psicotécnica y/o conocimientos (EC)	40%	13.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación psicotécnica y/o conocimientos	40%	13.00	20.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	13.00	20.00
	TOTALES	100%	13.00	20.00

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

6.2. 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.

6.3. 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 trece (13)*, será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VII. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

- 7.1. 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 (resolución y/o copia simple del Carnet de 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.

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de resumen curricular el tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

- 7.2. 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.

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.

VIII. 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 Evaluador, tomará

el puntaje de la entrevista personal para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as).

8.1. Puntaje Total y Puntaje Final

El puntaje Total (PT), es el promedio obtenido de las evaluaciones efectuadas en cada etapa (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y/o psicotécnica y Entrevista Personal).

Evaluación Curricular = Formación Académica (FA) + Experiencia Laboral (EL).

Evaluación de conocimientos y/o Psicotécnica = (Evaluación de Conocimientos o Psicotécnica (opcional) + Evaluación de Esfuerzo Físico (Opcional)) / 2

Entrevista personal = (Ptj. Presidente (a) + Ptj. Secretario (a) + Ptj. Tercer miembro) / 3

Puntaje Final (PF), es el resultado obtenido por el (la) candidato (a) luego de haber superado la etapa de entrevista. Para lo cual se realizará la ponderación de los puntajes totales, obtenidos en cada etapa, haciendo uso de la siguiente fórmula:

Puntaje final (PF) = Evaluación Curricular * 20% + Evaluación psicotécnica y/o conocimientos * 40% + Entrevista Personal * 40%

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

Puntaje final (PF) = (Evaluación Curricular * 20% + Evaluación psicotécnica y/o conocimientos * 40% + Entrevista Personal * 40%) + (PF*10% FF.AA.)
o (PF*15% DISCAPACIDAD)

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): **14 de enero.**
- Resultados Preliminares II (evaluación psicotécnica y/o conocimiento): **20 de enero.**
- Resultados Finales (ganadores): **24 de enero.**

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. 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.
- b. El proceso de selección puede ser cancelado, antes de 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.
- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista.
 - Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad de Lima, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- 11.2. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- 11.3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad de Lima.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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”).

- 11.7. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 11.8. El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 12.1. 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 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.
- 12.2. La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Personal – Áreas CAS dentro del plazo establecido por ley.
- 12.3. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

ANEXOS: SOLO PARA LOS (AS) CANDIDATOS (AS) QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y SEAN DECLARADOS GANADORES DE UNA VACANTE AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA

La documentación deberá presentarse en un fólder de manila A4 con fástener, para ello deberá tener en cuenta el siguiente orden:

DOCUMENTOS PARA EL LEGAJO DEL PERSONAL	
01	FICHA DE DATOS CAS
02	Declaración Jurada NEPOTISMO – ANEXO N° 1 y ANEXO N° 2
03	Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE - ANEXO N° 3
04	Declaración Jurada de DEUDORES ALIMENTARIOS – REDAM – ANEXO N° 4
05	Declaración Jurada de INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS – ANEXO N° 5
06	Declaración Jurada de AFILIACIÓN SISTEMA DE PENSIONES – ANEXO N° 6
07	Declaración Jurada de DOMICILIO – ANEXO N° 7
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.
16	BREVETE – Copia – Si el perfil del puesto lo requiere
17	RECORD DE CONDUCTOR – Copia – Si el perfil del puesto lo requiere
18	COLEGIATURA (Copia) y HABILITACIÓN – (Original) – Si el perfil del puesto lo requiere

NOTA:

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

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