



BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2016 MDSJL

1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes se inscribirán presentando en mesa de partes de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (en adelante, "la MDSJL"), sito en Jr. Los Amautas 180, Urb. Zárate, San Juan de Lurigancho, su currículum vitae documentado y los formatos anexos, en el plazo establecido según el cronograma y en las condiciones detalladas a continuación:

- a) Cada currículum vitae se presentará en un sobre manila (no anillado), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 005 -2016 MDSJL
PROCESO Nº.....-2016
PUESTO:
POSTULANTE:

- b) Los postulantes deberán remitir los siguientes documentos (foliados):
- Currículum vitae¹;
 - Carta de Presentación de Postulante;
 - Documentos que sustenten el Currículum Vitae;
 - Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que permitan el puntaje adicional, ordenados cronológicamente;
 - Copia del documento de identidad (DNI); y,
 - Declaraciones Juradas (firmadas)
- c) El postulante que no presente la Carta de Presentación y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- d) Los requisitos solicitados se acreditarán según sea:

¹ La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- Experiencia: Se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; en los cuales deberá tenerse certeza de fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
 - Habilidades: Se acreditará en la etapa de entrevista.
 - Formación académica: Se acreditará con copia simple del grado académico requerido en el perfil.
 - Cursos/Estudios de Especialización: Se acreditará con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
 - Conocimientos para el puesto: Deberá consignarse en el currículum vitae textualmente, se acreditará en la etapa de evaluación técnica.
- e) El postulante que no presente su Currículum Vitae documentado en la fecha establecido y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADO.

La inscripción extemporánea inhabilita la postulación.

2. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verifica el cumplimiento de requisitos en relación al Perfil del Puesto acorde a los documentos presentados por el postulante. Cabe señalarse que la documentación que se presente está sujeta al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDSJL.

La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de APTO o NO APTO. En caso de ser APTO se evaluará con PUNTAJE el Currículum Vitae, según detalle:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE APROBATORIO	MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30%	14.00		20.00

Los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto y tengan puntaje aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa.

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.

La relación de postulantes convocados a la etapa de Evaluación Técnica será publicada a través de la página web institucional (<http://munisjl.gob.pe/>).

Nota:

Las prácticas pre-profesionales no son consideradas como experiencia laboral, conforme a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".



2.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

El objetivo de esta etapa es evaluar los conocimientos señalados en el perfil de puesto; así como, evaluar los conocimientos que se tengan de la MDSJL.

La prueba técnica será elaborada y calificada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, pudiendo coordinarse con las áreas usuarias.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La fecha y hora para la evaluación SON ÚNICAS Y NO REPROGRAMABLES. El ingreso al salón de evaluación se realiza desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo ninguna postulante podrá ingresar al recinto. El ingreso del postulante es portando DNI original.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE APROBATORIO	MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	30%	14.00		20.00

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 14.00, pasarán a la siguiente etapa.

Los resultados obtenidos en la presente etapa serán publicados a través de la página web institucional (<http://munisjl.gob.pe/>).

2.3. ENTREVISTA

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, compromiso y ética del postulante, así como otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

La fecha y hora para la entrevista SON ÚNICAS Y NO REPROGRAMABLES. El ingreso al salón de evaluación se realiza desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, con una tolerancia máxima de 10 minutos, pasado este tiempo ningún postulante podrá ingresar al recinto.

Esta etapa TIENE PUNTAJE y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE APROBATORIO	MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	40%	14.00		20.00

3. BONIFICACIONES

3.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas



Los postulantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas, que cumplan con los requisitos del perfil del puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las Etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, serán beneficiarios de una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, y en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE; siempre que el postulante lo haya indicado en su currículum vitae y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.2. Bonificación por discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos del perfil del puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre que el postulante lo haya indicado en su Currículum Vitae y haya adjuntado certificado de discapacidad.

$\text{Puntaje Total} = \text{Promedio} [\text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Técnica} + \text{Entrevista Personal} \\ (\text{Bonificación } 10\% \text{ Lic. FF.AA.)}]$
$\text{Bonificación por discapacidad} = 15\% \text{ Puntaje Total}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por discapacidad}$

4. CUESTIONES IMPORTANTES

- 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 a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.
- Cada persona debe postular solo a una (01) vacante, de lo contrario, el postulante será DESCALIFICADO.



- El conocimiento de hojas de texto, cálculo y presentación (Office) debe estar señalado en el Currículum Vitae. En caso sean un requisito indispensable para el puesto, no deberá tener una antigüedad mayor a cinco (05) años de la fecha de postulación.
- El conocimiento de idiomas debe estar señalado en el Currículum Vitae. En caso sea un requisito indispensable para el puesto, deberá adjuntar el certificado correspondiente que acredite el nivel requerido.
- Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, según les corresponda.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados del proceso serán publicados a través de la página web institucional (<http://munisjl.gob.pe/>).
- Se elaborará un Cuadro de Méritos con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada proceso CAS, siempre que haya obtenido como mínimo el puntaje final de 14.00, será considerado como GANADOR de la Convocatoria. En caso el Proceso CAS requiriese más de un personal para mismo puesto, serán GANADORES aquellos que, habiendo obtenido como mínimo el puntaje final de 14.00, completen las vacantes disponibles en orden de mérito acorde a su puntuación.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 14.00 y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

PUNTAJE TOTAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30%	14.00	20.00
Evaluación Técnica	30%	14.00	20.00
Entrevista Personal	40%	14.00	20.00
TOTAL	100%	14.00	20.00

Nota: El Cuadro de Méritos se elaborará solo con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.



6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, se deberá presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación, tales como Grados o títulos originales, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que permitan acreditar el perfil.
- Certificados de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Salud, emitido y/o certificado por el Ministerio de Salud.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no suscribe Contrato Administrativo de Servicios o no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

7. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- c. Cuando postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- d. Cuando los postulantes no alcancen en puntaje promedio total mínimo de 14.00.

8. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS