

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 001-2019-MDSL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de San Luis pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ochenta y nueve (89) plazas bajo la modalidad del D. L N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de San Luis.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y Comité evaluador

4. Base Legal

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DE PUESTO

Se adjunta anexo con cuadro de perfiles

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se adjunta anexo.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	02/09/2019 al 13/09/2019	Sub Gerencia De Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Luis (http://www.munisanluis.gob.pe/portal/)	02/09/2019 al 13/09/2019	Sub Gerencia De Recursos Humanos y sub Gerencia de Tecnología de la Información
03	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis, Provincia y Departamento de Lima)	16/09/2019 al 18/09/2019 08:00 am a 5:00 pm	Sub Gerencia De Recursos Humanos y Sub Gerencia de Atención al Ciudadano
04	Evaluación de la hoja de vida	19/09/2019 al 23/09/2019	El Comité Evaluador
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la	23/09/2019	Sub Gerencia De Recursos Humanos y sub Gerencia de Tecnología de la Información

	Municipalidad Distrital de San Luis (http://www.munisanluis.gob.pe/portal/)		
06	Evaluación técnica y de conocimientos (La dirección y el horario se consignará en el Acta de Resultados de la hoja de vida)	24/09/2019	El Comité Evaluador y Sub Gerencia De Recursos Humanos
07	Publicación de resultados de la evaluación técnica y de conocimientos (http://www.munisanluis.gob.pe/portal/)	24/09/2019	Sub Gerencia De Recursos Humanos y Sub Gerencia de Atención al Ciudadano
08	Entrevista Personal (La dirección y el horario se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación de Conocimientos)	25/09/2019 al 26/09/2019	El Comité Evaluador
09	Publicación de Resultado final (http://www.munisanluis.gob.pe/portal/)	26/09/2019	Sub Gerencia De Recursos Humanos y sub Gerencia de Tecnología de la Información
10	Suscripción del Contrato	27/09/2019 al 30/09/2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Registro de Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Inicio de la prestación de servicio	01/10/2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de San Luis, (<http://www.munisanluis.gob.pe/portal/>).

(**) El postulante ganador que suscriba contrato el 27 o 30 de setiembre de 2019, tendrá como fecha para el inicio de la prestación del servicio, el primer día hábil del mes siguiente.

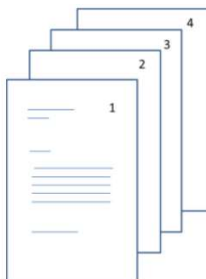
Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de San Luis (<http://www.munisanluis.gob.pe/portal/>).

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida 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 lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - 1) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (**Anexo N° 02**).
 - 2) Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada (**Anexo N° 03**).
 - 3) Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N° 04**).
 - 4) Hoja de vida actualizada (**Currículum Vitae**).
 - 5) Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N°03**) :
 - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.

- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante.
 - 6) Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (**Anexo N° 05**). Este es el único anexo de presentación opcional. El postulante deberá anexarlo a su expediente de postulación en caso el perfil del puesto solicite cumplir con "otros requisitos" que pueden acreditarse con una declaración jurada.
- En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
 - El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
 - Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- La Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N° 03**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (*de preferencia archivado en folder manila*), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2019-MDSL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO :
CÓDIGO DE PLAZA :
NOMBRES :
APELLIDOS :
DNI N° :

Folio N°

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será **DESCALIFICADO/A**.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de San Luis en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	15	20	20%
EVALUACIÓN TÉCNICA	ELIMINATORIO	25	40	30%
ENTREVISTA	ELIMINATORIO	20	40	40%
PUNTAJE TOTAL		60	100	100%

El puntaje total mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "**GANADOR**" de la Convocatoria Pública CAS.

1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 03** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Cursos: Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o</p>

	competencias en el campo profesional y laboral, 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 mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Experiencia	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). • De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo). • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. <p>Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A** y el puntaje obtenido por cada postulante.

2) Evaluación de Conocimientos

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

El órgano requirente y la Sub Gerencia de Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, pudiendo contratar para ello los servicios de un tercero; así como para su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de veinticinco (25) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A** y el puntaje obtenido por cada postulante.

3) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y un representante del Órgano y/o

Unidad Orgánica Solicitante, pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinte (20) puntos en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N° 3**).
- b) **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (**Anexo N° 03**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

Resultados Preliminares

1. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO

2. Evaluación de Conocimientos

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO

3. Resultados Finales

1. Entrevista Personal

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES				RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN CONOCIMIENTO	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1.						
2.						
3.						

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es 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 suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.