



BASES DEL PROCESO CAS N.º 7 – 2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
SUPERVISOR DE LA RESIDENCIAL DE SAN FELIPE

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Supervisar el servicio y la distribución del personal de acuerdo al manual de procedimientos para garantizar la seguridad de la residencial San Felipe.



PLAZAS	PUESTO	ÓRGANO Y/O ORGANICA	UNIDAD
1	SUPERVISOR DE LA RESIDENCIAL DE SAN FELIPE	SUB GERENCIA SERENAZGGO	DE

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.

- Sub Gerencia De Serenazgo

3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del Contrato

- Sub Gerencia De Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- Ley N.º 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N.º 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Ley N.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM.
- Ley N.º 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 108- 2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2011-SERVIR/PE.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	01 año de experiencia de preferencia en el Sector Público o en puestos similares como mínimo
Competencias (2)	Proactividad, control, adaptabilidad, análisis, iniciativa, planificación, comunicación oral, cooperación y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Educación Secundaria (presentar certificado de estudio o declaración jurada de haber culminado estudios secundarios)
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionado a sus funciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de office nivel usuario a intermedio Manejo de personal Conocimiento de las calles del distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Supervisar y controlar el trabajo efectuado por el personal operativo asignado a la Residencial San Felipe.
- b. Programar y distribuir el servicio en la RSF de acuerdo a las necesidades existentes.
- c. Establecer contacto y mantener una coordinación permanente con las juntas vecinales de la RSF a fin de conocer sus necesidades.
- d. Informar a la Sub Gerencia de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana de las novedades de importancia que se presente durante su servicio en la RSF.



- e. Acudir de manera inmediata a todas las intervenciones de importancia a fin de tomar conocimiento de los detalles de la misma en el lugar.
- f. Asistir de manera inmediata al personal operativo que sufra algún tipo de accidente dentro del cumplimiento de sus funciones.
- g. Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo Jr. Cápac Yupanqui N° 1520- Jesús María
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO- CAS N° 7-2019-MDJM**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22-02-2019	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)	25-02-2019 al 08-03-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	25-02-2019 al 08-03-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesús María (Mesa de Partes)	11.03.2019 al 13-03-2019 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	14-03-2019 al 15-03-2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	18-03-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	19-03-2019 al 22-03-2019	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	25-03-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
USCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	26-03-2019 al 29-03-2019	Subgerencia de Recursos Humanos





IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	34	60
a. Formación Académica	21%	5	21
b. Experiencia	30%	24	30
c. Capacitación relacionada al servicio	9%	5	9
II. ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	59	100

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de treinta y cuatro (34) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la “entrevista personal”.
3. Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.
4. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es veinticinco (25) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Título de Doctor	21
Estudios de Doctorado culminados o en curso	19
Título de Magister	17
Estudios de Maestría culminados o en curso	15
Título Profesional Universitario **	13
Bachiller	11
Título de Instituto Superior	9
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	7
Secundaria Completa	5





EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
Más de 4 años	30
Más de 2 años hasta 4 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26
De 3 meses hasta 1 año	24

FORMACIÓN ACADÉMICA ***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	9
Más de 60 horas lectivas hasta 90	19
Más de 30 horas lectivas hasta 60	17
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	15

**Los títulos de Profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el Título universitario.

*** Los Certificados y/o Constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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 lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a **un puesto** en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a **más de un puesto** será **descalificado** de manera automática.

Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que *de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS.*

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

- a. Ficha de Datos Personales (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de: (Anexo 02)
 - Impedimento de Parentesco y Nepotismo
 - Incompatibilidad de Ingresos
 - Impedimento de Contratar por el Estado
 - Registro Nacional de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)
 - Antecedentes Policiales y Penales
 - Doble Percepción
 - Principio de Veracidad
- c. Régimen Pensionario (Anexo 03)
- d. Curriculum Vitae Documentado y Fedateado
- e. Copia Simple del Documento de Identidad (DNI)
- f. Copia Simple de Ficha RUC (Activo)





3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a. No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; toda vez que el “Módulo de registro de postulaciones del Sistema de Convocatorias” solo permite una postulación en simultáneo.
- b. El postulante que no cumpla y/o no registre en la hoja de vida en la primera etapa (sin documentar) toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria; omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como “**NO APTO**”.
- c. **En caso el postulante no adjunte y/o sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentatoria en la verificación documental, será considerado “NO APTO”.**
- d. El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los Anexos 1, 2 y 3 será considerado “**NO APTO**”.
- e. El postulante que no consigne debidamente en el Anexo N° 02 (Declaratoria Jurada) el número de Proceso CAS será **DESCALIFICADO**.
- f. Las resoluciones, contratos certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben especificar el cargo desempeñado, así como acreditar la permanencia (inicio y fin) en el puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- g. Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencias Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-/PE” que señala “En ningún caso, se consideraran las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.
- h. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- i. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su Documento Nacional de Identidad, caso contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.





VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.
El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

1.1. **Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae por mesa de partes, el día especificado en el cronograma, debidamente documentado en fotocopia simple, fedateado, **ordenado, foliado y rubricado en cada hoja.**

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Termino de Referencia.

El orden de presentación de documentos será el siguiente: (de atrás hacia adelante):

1. Anexos 1,2,3 que se encuentran en la presente base, debidamente llenado.
2. Currículo Vitae documentado, fedateado, sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Termino de Referencia.
 - Adjuntar copia fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada, si la formación académica solicitada es Secundaria Completa.
 - Adjuntar copia fedateada de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer su profesión, si la formación académica lo solicita.
3. Ficha de RUC activo y habido
4. Copia del DNI fedateado

En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA.: Adjuntar diploma de Licenciado.

En caso de ser persona con Discapacidad: Adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo y en **mayúsculas – Formato Etiqueta:**



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
CONVOCATORIA CAS N.º - 2019-MDJM

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

PUESTO AL QUE POSTULA:

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

TELÉFONO:

E-MAIL:

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de **Apto y No Apto.**



a. Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico (de ser el caso)

La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 25 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 40 puntos.

La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

b. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. El puntaje máximo de esta etapa es de **cuarenta (40)** puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas



A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelada, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley de Servicio Militar.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (Puntaje Final), se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 48 de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.



X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (59) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link **convocatorias CAS**.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores deberán efectuar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de cinco (05) días hábiles siguientes.

Se suscribe el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con el cual se termina los procesos de selección para cuyo efecto se adjuntará al legajo personal los siguientes documentos:

- a. Ficha de Datos Personales (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de: (Anexo 02)
 - Impedimento de Parentesco y Nepotismo
 - Incompatibilidad de Ingresos
 - Impedimento de Contratar por el Estado
 - Registro Nacional de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)
 - Antecedentes Policiales y Penales
 - Doble Percepción
 - Principio de Veracidad
- c. Régimen Pensionario (Anexo 03)
- d. Curriculum Vitae Documentado y Fedateado
- e. Copia Simple del Documento de Identidad (DNI)
- f. Copia Simple de Ficha RUC (Activo)



El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia; pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Recursos Humanos