Municipalidad de
Jesús María

PROCESO CAS N°002-2022-MDJM
UN (01) ASISTENTE II COMMUNITY MANAGER PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

BASES DE LA CONVOCATORIA

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Se realizarán dos (02) etapas, los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO PROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**60%**		
a. Experiencia	35%	35	35
b. Formación Académica/ Estudios de especialización, Cursos	25%	25	25
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		**60**	**60**
ENTREVISTA	**40%**	30	40
Puntaje Total de la Entrevista		**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**90**	**100**

***El puntaje mínimo aprobatorio cuando la Evaluación consta de dos (02) Etapas es de noventa (90) puntos.**

II. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a) Evaluación curricular
b) Entrevista personal

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando su condición de acuerdo a la siguiente tabla:

APTO	Cumple con todos los requisitos solicitados en las bases del proceso de selección y contratación, pasa a la siguiente etapa.
NO CUMPLE	No acredita los requisitos del perfil del puesto en la Fase Evaluación Curricular.
NO ADMITIDO	No presenta la documentación obligatoria, ni cumple con las formalidades establecidas en las bases del proceso de selección y contratación (no firmó y/o no consignó correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postuló, otros).
GANADOR	Cumple con aprobar todas las fases del proceso de selección y obtiene el puntaje más alto.
ACCESITARIO	Cumple con aprobar todas las fases de la etapa de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente al ganador, el mismo que accederá a la vacante concursada en caso que el virtual ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.
DESCALIFICADO	No obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje final de la convocatoria CAS.
NO SE PRESENTO	El postulante no se presenta a la entrevista por lo tanto queda eliminado por no asistir.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
LIC. HAYDEE GRIMA GONZALES CORDERO
Gerente de Recursos Humanos

a) Evaluación Curricular:

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, se realiza revisando la documentación presentada por los postulantes.

1) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Términos de Referencia) del proceso de convocatoria. El postulante deberá presentar dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma, los siguientes **documentos obligatorios en un solo archivo formato PDF, en el siguiente orden:**

i. Ficha de postulación CAS (completa, firmada, sin borrones ni enmendaduras) (Descargar de la página web)
ii. Copia de documento de identidad- DNI vigente
iii. Copia de Ficha RUC (habido y Activo)
iv. Curriculum Vitae documentado
v. Adjuntar la copia simple de los Certificados de Estudios y Trabajo (en ese orden) que se han consignado en la ficha de postulación, no considerándose documentación adicional presentada por el/la postulante.
vi. Declaración Jurada de postulante (firmada sin borrones ni enmendaduras caso contrario se descalificará del proceso de selección). (Descargar de la página web)
vii. En caso de ser de las Fuerza Armadas licenciado de las FFAA, adjuntar diploma de licenciado.
viii. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

Los documentos obligatorios indicados en el párrafo precedente, deberán ser remitidos a la dirección electrónica seleccion.cas@munijesusmaria.gob.pe, por medio de un solo archivo en formato PDF la copia digitalizada de todos los documentos señalados.

El asunto del correo electrónico a remitir por el postulante deberá indicar el número del Proceso CAS; y los Apellidos y Nombres del postulante, de la siguiente manera:

PROCESO CAS N° .... / APELLIDOS Y NOMBRES

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Subgerencia de Recursos Humanos podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc). En estos casos el postulante figurará como NO ADMITIDO del proceso.

Solo se admitirá el correo electrónico enviado en el día y en el horario indicado en el cronograma publicado. Los correos electrónicos que se reciban antes o después del día horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
LIC. NAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO
Gerente de Recursos Humanos

En caso de remitir más de un correo electrónico, se tomará en cuenta sólo el primer correo electrónico.

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

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

En esta etapa se verifica lo informado por el/la postulante en término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

La información consignada en los documentos mencionados tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información y sustentación en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Jesús María, en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

Asimismo, el postulante deberá tener presente lo siguiente al momento de postular: Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la "Ficha de Postulación CAS" y la "Declaración Jurada", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato. Debiendo registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

La relación de postulantes evaluados es publicada en el portal institucional de la Municipalidad (www.munijesusmaria.gob.pe) sección "convocatorias cas" en la fecha establecida en el cronograma.

2) Formación Académica

Se verifica que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, sean los solicitados en los términos de referencia.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deben ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

3) Cursos/ Estudios de especialización

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. (Visualizar cuadro resumen)

4) Experiencia

Se tiene en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia especifica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado. (visualizar cuadro resumen)

CUADRO RESUMEN

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
• Secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios.
• Estudios técnicos o universitarios.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil.
• Estudios técnicos o universitarios incompletos	Copia simple de la constancia o certificado de estudios que especifique ciclo o año de estudio y si se encuentra estudiando a la fecha.
• Situación de egresado/a, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a.
• Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
• Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
• Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
• Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
• Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el/la postulante no adjunte dicho documento, quedará no admitido. El/la postulante GANADOR deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva.
• Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, en caso de contar con Orden de Servicio deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces, no se contabilizará la experiencia solo con la presentación de la orden de servicio. Todo documento que acredite la experiencia requerida debe indicar el periodo laborado. **(fecha de inicio y fin).** Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: **Experiencia General:** a. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o Titulado), se debe considerar la siguiente: • El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar copia de la **constancia de egresado**, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). • Solo se puede validar como experiencia el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público,

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO
Gerente de Recursos Humanos

	siempre que estas hayan sido realizadas según lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N°1401, muy aparte de esto, no se considera las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas a excepción de las prácticas profesionales. b. Para los casos en donde **NO** se necesite de formación técnica y/o universitaria completa o sólo se necesite formación secundaria, se contará cualquier experiencia laboral acreditada para contabilizar la experiencia general que se solicita. **Experiencia Específica:** • Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. • La calificación de las funciones indicadas en su "Ficha de Postulante CAS" sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con el Perfil del Puesto. • Para todos los casos de acreditación de experiencia, se toma en cuenta los contratos con sus respectivas adendas, las constancias de servicios, constancias y/o certificados de trabajo y resoluciones. En todos los casos se debe acreditar fecha de inicio y término en el cargo, puesto o servicio; caso contrario no se computará el periodo señalado. • En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
• Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o el certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. **Importante**: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un **mínimo de noventa (90) horas de duración** (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.
• Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. **Importante**: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un **mínimo de doce (12) horas de duración** (no acumulativo), o partir de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
• Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
VºBº
LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO
Gerente de Recursos Humanos

b) Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

Las entrevistas de las convocatorias CAS se realizarán de manera virtual, de acuerdo a la hora indicada en la publicación del resultado de la evaluación curricular, a través de videoconferencia (videollamada) utilizando el aplicativo Zoom, por lo cual se requiere que el postulante cuente con una computadora o laptop o tablet o celular smartphone con acceso a internet, audio y video funcionando correctamente, para el audio y micrófono se sugiere utilizar audífonos.

Se remitirá al correo del postulante (correo mediante el cual remitió sus documentos) el link y la contraseña para acceder a la sala zoom para ingresar a la entrevista.

El comité evaluador CAS (Subgerente/a de Recursos Humanos y Subgerente/a del área usuaria o quienes sean designados) participan de la etapa de entrevista.

Con respecto a los puntajes en la etapa de entrevista personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el/la postulante que obtenga mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

<u>Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje final en conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el/la postulante *<u>cumpla obligatoriamente</u>* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de postulación CAS su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

<u>Bonificación por Discapacidad</u>

Se otorga una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final siempre que el/la postulante *<u>cumpla obligatoriamente</u>* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Discapacitado, con su respectivo.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

CONSIDERACIONES: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la entrevista personal y mostrar en la pantalla su DNI, en la fecha y hora indicada. La puntualidad será factor de evaluación.
- El postulante sólo debe ingresar al aplicativo Zoom en el horario establecido, lo cual será coordinado y monitoreado por el comité de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACION Y POSTERGACION DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente.
e. En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús María en los siguientes casos:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección debe ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el Área que requirió la contratación antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

El Área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado **DESIERTO** por alguno de los supuestos indicados, debe solicitar mediante un Memorando dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, el respectivo trámite de publicación correspondiente, siempre y cuando continúe la necesidad de contar con el servicio requerido según la solicitud de requerimiento.

IV. RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCION

Para ser declarador ganador o ganadores, el/los postulantes(s) deben obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudica como ganador o ganadores al/a los postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Subgerencia de Recursos Humanos procede a priorizar la contratación de la persona con discapacidad si es existe postulante con dicha condición o seleccionando a aquel que mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o seleccionando al postulante que posea la mayor especialización relacionado al servicio. Lo anterior, se detallaría en el Formato de Publicación de Resultados Finales si se diere el caso.

El resultado final del proceso de selección se publica en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO
Subgerente de Recursos Humanos