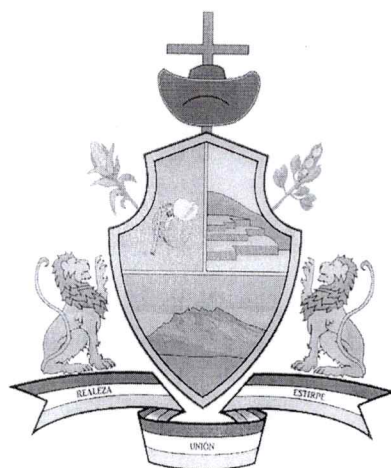


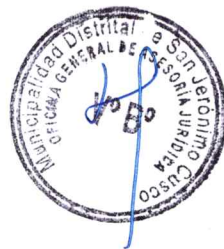
Municipalidad Distrital de SAN JERONIMO

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



CONVOCATORIA CONCURSO CAS-NECESIDAD TRANSITORIA

N. ° 04-2023-MDSJ/C



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO – CUSCO.
PROCESO CAS – NECESIDAD TRANSITORIA N.º 004-2023-MDSJ/C

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Distrital de San Jeronimo, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2023-MDSJ/C, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto que se adjuntan.

1.4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar" de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, "Ley General del Servicio Civil" de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 31299, "Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos" de fecha 21 de julio de 2021.
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales" de fecha 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401" de fecha 18 de enero de 2022.
- Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias



- Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución de Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, "Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Ley 31953; Ley de Presupuesto para el año fiscal 2024.
- Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, y de la Septuagésima Tercera; y, literales a) y b) del inciso 1 de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 179-2023-MDSJ-C/GM de fecha 01 de diciembre del 2023, que aprueba la DIRECTIVA N° 02-2023-MDSJ/GM, denominada "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo".
- Resolución de Gerencia Municipal N° XXXX-2023-MDSJ-C/GM de fecha 01 de diciembre del 2023, que aprueba las pautas referenciales y dispone a la Oficina de recursos Humanos la elaboración de una directiva interna.
- Resolución de Gerencia Municipal N.º 204-2023-GM-MDSJ-C/GM de 14/12/2023, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 221-2023-GM-MDSJ-C/GM que aprueba las bases y cronograma del proceso de selección Convocatoria CAS N° 004-2023-MDSS.

1.5. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, realizará el Proceso de Selección, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2024, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 204-2023-GM-MDSJ-C/GM de 14/12/2023, conformada por:

Miembros titulares:

1	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Presidente del Comité
2	Director General de Asesoría Jurídica	1er Miembro
3	Director de Recursos Humanos	2do Miembro

Miembros suplentes

1	Gerente de Administración Tributaria	Suplente de Presidente del Comité
2	Gerente de Infraestructura	Suplente de 1er Miembro
3	Director General de Administración	Suplente de 2do Miembro

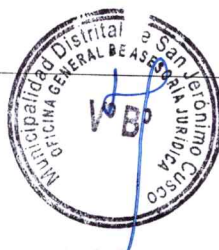
1.6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:



El Proceso de Selección, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

IMPORTANTE:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital San Jerónimo, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital San Jerónimo, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, para su tramitación correspondiente.

2.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo.	35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. CONSIDERACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso Cas en la MODALIDAD VIRTUAL. ✓ Para la entrevista personal por la modalidad virtual, el postulante deberá asegurar su conectividad de internet y contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc., con cámara de soporte para la comunicación durante la entrevista), así como contar con audífonos y/o auriculares. ✓ Las entrevistas se desarrollarán a través de video llamada (el aplicativo será comunicado mediante publicación en el portal web de la entidad edil. ✓ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna. Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas. 	35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir el puntaje mínimo establecido.	70 puntos	100 puntos

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular y 35 puntos en la entrevista.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZAS CONVOCADAS.

Téngase en cuenta, que el archivo que incluya el CV. de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

Los criterios de evaluación son los siguientes:



EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50

EVALUACIÓN CURRICULAR

PROFESIONAL EXPERTO - PA I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		4
Grado de Magister		4
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 3 años y menor a 5 años en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 5 años en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

PROFESIONAL EXPERTO - PA II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		4
Grado de Magister		4
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

PROFESIONAL ESPECIALISTA - ESP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		4
Grado de Magister		4
Sub Total	17	8



II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 2 años en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

PROFESIONAL DE PLANTA - PP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		3
Egresado de Maestría		5
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

PROFESIONAL DE PLANTA - PP II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		3
Egresado de Maestría		5
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 2 años en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

PROFESIONAL DE PLANTA - PP III

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		3
Egresado de Maestría		5
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		



Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 6 meses y menor a 1 año en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AA I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Título Profesional		4
Estudio de Maestría		3
Sub Total	17	7
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 6 meses y menor a 1 año en gestión pública.		3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública.		4
Sub Total	18	7
Total	35	14

TECNICO ADMINISTRATIVO - TEC I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Grado de bachiller		
Título Técnico o Título Universitario		7
Sub Total	17	7
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 1 años y menor a 2 años.		3
Experiencia laboral general mayor a 2 años.		4
Sub Total	18	7
Total	35	14

TECNICO DE SOPORTE - TEC II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Grado de bachiller		8
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	



Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		3
Experiencia laboral general mayor a 1 año.		4
Sub Total	18	7
Total	35	15

AUXILIAR - AAI

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado Universitario o Técnico		4
Grado de bachiller		3
Sub Total	17	7
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		8
Sub Total	18	8
Total	35	15

*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

AUXILIAR - AAI

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado Universitario o Técnico		8
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		4
Experiencia laboral general mayor a 1 año.		3
Sub Total	18	7
Total	35	15

*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

AUXILIAR - AAI

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudios Universitarios o Técnicos		8
Sub Total	17	8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		8
Sub Total	18	8



Total	35	16
-------	----	----

*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y se evalúa la documentación curricular escaneada y remitida en PDF con el siguiente **orden**:

- A)** Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Discapacidad o Deportista Calificado de Alto Nivel; de ser el caso.
- B) Formación Académica** (Título profesional, bachillerato, Título técnico o Constancia de egresado o de estudios o certificado de estudios secundarios según la plaza que corresponda)
 Los grados académicos, programas de especialización, diplomados, cursos, experiencia profesional y demás que se detallen en la ficha de postulación, se acreditan de la siguiente manera:
- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
 - En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.
 - Los Programas de Especialización o Diplomado o Cursos, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
 - Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
 - Para el caso de cursos la entidad podrá disponer un número mínimo de horas y señalar si son acumulativas
- C)** Certificado de habilitación (En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.)
- D) Experiencia laboral**
 Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.
 En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.
 En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.
 De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
 Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
 Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesionales y profesionales, será necesario adjuntar el certificado correspondiente.
 Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.
- E) Conocimientos** Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

Nota: Solo se considerarán las capacitaciones de los últimos 5 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta.

Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan con el criterio del orden de la documentación a presentar. Se evaluará el ANEXO I "Ficha Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en



el perfil de puesto incluyendo la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general y específica). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado.

Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el perfil de puesto a la cual se postula, en caso que el postulante no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será descalificado en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.

ENTREVISTA PERSONAL

- La presente etapa, se realiza de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual será grabada). La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del/de la postulante.
- Los/las miembros del Comité de Selección realizan preguntas relacionadas con temas técnicos y/o éticos, así como relacionadas a la experiencia y méritos del/de la postulante. La calificación se sustenta en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción
- La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna, para lo cual deberá portar su DNI en caso de detectar suplantación, plagio y/o fraude el postulante quedará **DESCALIFICADO** automáticamente.
- El postulante que no se presente a la entrevista en la fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- El área usuaria participara en la etapa de entrevista personal.

CRITERIO	DEFINICION DEL CRITERIO	PUNTAJE
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre las funciones del puesto al que postula	12.5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	12.5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	12.5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	12.5
Puntaje final		0 A 50

2.3. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. 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 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N.º 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

3. 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:



1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con 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 en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros presupuestos debidamente justificados.

4. DE LA CONTROVERSIA.

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

CAPITULO III

PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EVALUACION CURRICULAR.

DE LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE EXPEDIENTES

La ficha de postulación y el expediente virtual se presentará en archivo "PDF" a través del portal **TRABAJA CON NOSOTROS** de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo "https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ ", conforme al siguiente detalle:

LINK DE PRESENTACIÓN:https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/

CONTENIDO DE LA ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIA VIRTUAL (PDF):

NOTA: El archivo PDF tiene que estar guardado con el **PRIMER NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE, CARGO REQUERIDO Y AREA SOLICITANTE.**

1. Currículum Vitae documentado debe sustentar el tiempo total de experiencia laboral conforme a la ficha de postulación o en su defecto adjuntar ficha de postulación debidamente firmada
2. Escaneo simple de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos de la plaza a la que postula y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
3. Escaneo del documento de identidad.
4. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO Y ESCANEADO) conforme se adjunta en el link adjunto.

NOTA:

La documentación debe estar debidamente foliada (de atrás hacia adelante) y firmada (no rúbrica) por el/la postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del/de la postulante

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
2. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formara parte de la relación de postulantes.
3. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida en formato "PDF" (escaneado) debidamente **firmado y foliado en cada hoja** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
4. El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, cámara y conexión a internet para la etapa de entrevista personal.
5. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
6. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
7. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia fedatada** de los documentos presentados en el proceso más lo requerido en las bases para suscripción de contrato, en un plazo no mayor a 48 horas



1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con 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 en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros presupuestos debidamente justificados.

4. DE LA CONTROVERSIA.

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

CAPITULO III

PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EVALUACION CURRICULAR.

DE LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE EXPEDIENTES

La ficha de postulación y el expediente virtual se presentará en archivo "PDF" a través del portal **TRABAJA CON NOSOTROS** de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo "https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ ", conforme al siguiente detalle:

LINK DE PRESENTACIÓN: https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/

CONTENIDO DE LA ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIA VIRTUAL (PDF):

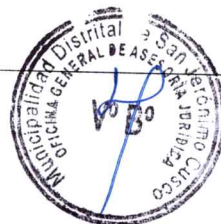
1. Currículum Vitae documentado debe sustentar el tiempo total de experiencia laboral conforme a la ficha de postulación o en su defecto adjuntar ficha de postulación debidamente firmada
2. Escaneo simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos de la plaza a la que postula y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
3. Escaneo del documento de identidad.
4. Declaraciones juradas (HUELLA DIGITAL, FIRMADO Y ESCANEADO) conforme se adjunta en el link adjunto.

NOTA:

La documentación debe estar debidamente foliada (de atrás hacia adelante) y firmada (no rúbrica) por el/la postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del/de la postulante

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
2. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formara parte de la relación de postulantes.
3. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida en formato "PDF" (escaneado) debidamente **firmado y foliado en cada hoja** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
4. El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, cámara y conexión a internet para la etapa de entrevista personal.
5. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
6. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
7. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia fedatada** de los documentos presentados en el proceso más lo requerido en las bases para suscripción de contrato, en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sito en Plaza de San Jerónimo S/N del distrito de San Jerónimo en horario de trabajo.
8. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio**.



de suscrita el contrato en la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sito en Plaza de San Jerónimo S/N del distrito de San Jerónimo en horario de trabajo.

8. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**

CAPITULO IV

DE LA INDUCCION Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

DE LA INDUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS GANADORES

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité remite el expediente a la Oficina de Recursos Humanos, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios.

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el/la postulante seleccionado/a presente la siguiente documentación:

- Declaraciones Juradas para la firma del Contrato.
- Los documentos que fueron presentados en la Convocatoria, deberán ser presentados fedatados, o en copias legalizadas notarialmente.
- Deberá presentarse la búsqueda en internet que el postulante no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Deberá presentar el Certificado único Laboral del ganador

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al/a la postulante seleccionado/a, se declara seleccionado/a al/a la postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado/a al/a la postulante que obtuvo el tercer puesto; caso contrario, en caso de negativa se declara desierto el proceso de selección, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.

