

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA CAS 009-II-2018 (OCTUBRE)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES EXTRAORDINARIAS DEL CONCURSO PARA PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO

Estimado postulante: Antes de participar en nuestro proceso de selección de personal, le recomendamos que lea detenidamente los criterios que regulan el concurso vigente:

I. ETAPAS DEL PROCESO

1.1. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se hará a través del portal web, el día **02/10/2018**.

1.2. Evaluación Curricular.

1.2.1. La presentación de expedientes se hará sólo de **manera virtual** mediante el correo cas.miraflores18@gmail.com desde las **01:00 pm del día martes 02 de octubre hasta las 10:00 pm del lunes 08 de octubre**. **Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.**

1.2.2. El correo enviado deberá tener en el asunto el nombre correcto del puesto elegido (tal como figure en el documento "Plazas vacantes"), **de lo contrario no será tomados en cuenta.**

1.2.3. No serán considerados para la revisión aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube.

1.2.4. En el caso de que el postulante haya enviado más de un correo, la comisión sólo validará el de primer ingreso a la bandeja de entrada.

1.2.5. Una vez que el correo sea leído por la comisión, se enviará un correo de confirmación, lo cual garantiza que será calificado como corresponde.

1.2.6. El correo electrónico debe contener los siguientes documentos escaneados en el orden que se indica

(CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO ELEGIDO; para ello debe revisar primero el documento “3. plazas vacantes”):

- a. Ficha de datos del postulante, correctamente llenado y firmado (formato para descargar).
 - b. Currículo vitae (máximo 03 hojas).
 - c. DNI para ciudadanos peruanos y fotocopia del carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades excepto venezolanos, ya que éstos últimos podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia emitida por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN).
 - d. Certificado de antecedentes policiales (VIGENTE).
 - e. Constancias de trabajo que acrediten la experiencia mínima requerida en el perfil.
 - f. Certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil.
 - g. Otros según requiera el perfil (certificado de habilitación profesional, registro de colegiatura, etc.).
- 1.2.7. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que prestó servicios. Este documento deberá contener el membrete de la Institución, la firma y sello del representante del empleador, así como el tiempo de servicios prestados.
- 1.2.8. Para el conteo de la experiencia, **no serán considerados los recibos de pago, fotochecks, contratos o adendas**, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Asimismo, las órdenes de servicio serán válidas sí y sólo sí, contengan la conformidad del área correspondiente.
- 1.2.9. Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**.

- 1.2.10. Para que la postulación del candidato sea calificada como **APTO**, se deberá acreditar todos los requisitos mínimos indispensables (formación académica, conocimientos y experiencia); de lo contrario tendrán la calificación de **NO APTO**.
- 1.2.11. Los correos que tengan documentación incompleta, falsa, adulterada o imprecisa tendrán el calificativo de **NO APTO**.
- 1.2.12. La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. ***En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.***

1.3. Evaluación de competencias

- 1.3.1. Las fechas de evaluación corresponden al día estipulado en el cronograma (**11 de octubre**).
- 1.3.2. El **horario y lugar** específico, será comunicado al correo electrónico que remitió la documentación para postular.
- 1.3.3. La fecha y hora asignada para la evaluación ***ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE***. El ingreso al salón de evaluación se realiza desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún postulante podrá ingresar al recinto.
- 1.3.4. En esta etapa se realizará la evaluación de competencias requeridas para el puesto. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo superar el mínimo de *catorce (13)*.

1.4. Entrevista por el área solicitante

- 1.4.1. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma (**11 de octubre**).
- 1.4.2. El **horario y lugar** específico, será comunicado al correo electrónico que remitió la documentación para postular.
- 1.4.3. La fecha y hora programada para la **entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. Se les recomienda puntualidad.

II. Puntajes y bonificaciones especiales

- 2.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

a) Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de competencias según perfil	30%	14.00	20.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

- 2.2. Cada etapa posee carácter **cancelatorio**, es decir, si el postulante no supera el puntaje mínimo *de catorce (13)*, será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.
- 2.3. Las personas que no superen en el puntaje mínimo en la etapa II (evaluación de competencias) o en la etapa III (entrevista por el área solicitante), podrán postular nuevamente al mismo puesto o a otro distinto, después de transcurridos *cuatro (04) meses* desde la última postulación.
- 2.4. La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carné de CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con la Ley N° 28164. Para ello, el postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas.
- 2.5. La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del 10 % sobre el puntaje de la Entrevista (etapa III), en conformidad a la Ley N° 29248 y su Reglamento.

III. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): miércoles 10 de octubre.
- Resultados Finales (ganadores): jueves 11 de octubre.

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

V. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 5.1. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y su vínculo con la entidad culminó por **ABANDONO LABORAL**, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- 5.2. El postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (*Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"*).
- 5.3. El postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 5.4. El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).

- 5.5. El postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma y/o cualquier unidad orgánica de la Municipalidad de Miraflores. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso o después de él.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 6.1. El postulante declarado como **GANADOR**, deberá traer la documentación fedateada (**según el Anexo N° 1**) el día señalado en el cronograma como “entrega de documentos para legajo”. De no cumplirse, perderá automáticamente la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito (accesitario).
- 6.2. La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo establecido por ley.
- 6.3. Los contratos tendrán una duración mínima de un (01) mes, siendo renovable según la disponibilidad presupuestal y la necesidad del área solicitante.

**ANEXO 1: SOLO PARA LOS POSTULANTES QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL
PROCESO Y SEAN DECLARADOS GANADORES DE UNA VACANTE**

DOCUMENTOS PARA EL LEGAJO DEL PERSONAL	
01	FICHA DE DATOS
02	Declaración Jurada de NEPOTISMO - ANEXO N° 07-A
03	Declaración Jurada de DEUDORES ALIMENTARIOS - REDAM
04	Declaración Jurada de INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
05	CURRICULUM VITAE
06	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
07	TITULOS Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
08	DNI VIGENTE - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
09	PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TITULAR - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
10	DNI VIGENTE DEL CONYUGE - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
11	DNI VIGENTE DE HIJOS MENORES DE EDAD - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
12	ACTA DE MATRIMONIO - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
13	02 FOTOS Tamaño Carné
14	CUENTA SUELDO o HABERES DEL BANCO - Copia Simple
15	ANTECEDENTES POLICIALES - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores
16	ANTECEDENTES PENALES - Copia Fedateada por la Municipalidad de Miraflores