

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MM

#### 1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Municipalidad de Miraflores, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Directiva N° 014-2020-GM/MM, Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

#### 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N°	Etapas	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación virtual	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico.
2	Evaluación curricular	40.00	50.00	Revisión de la documentación del/de la candidato/a.
3	Entrevista personal	30.00	50.00	Evaluación del dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo de equipo e iniciativa del/de la candidato/a la cual estará a cargo del Comité de Selección.

#### **IMPORTANTE:**

- *Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.*

#### 3.1. POSTULACIÓN VIRTUAL

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente su documentación a la siguiente dirección de correo electrónico: [convocatoriascas@miraflores.gob.pe](mailto:convocatoriascas@miraflores.gob.pe) .en el siguiente orden:

- a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El/La postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Currículo vitae simple y actualizado.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización).
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
- e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. **(Anexo N° 01)**.
- g) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **(Anexo N° 02)**.
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **(Anexo N° 03)**.
- i) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **(Anexo N° 04)**.
- j) Declaración Jurada - Sistema de pensiones. **(Anexo N° 05)**.
- k) Modelo de Índice. **(Anexo N° 06)**.

**Cabe precisar que la documentación deberá ser remitida en un (1) solo archivo en formato PDF escaneado y legible.**

Toda la documentación deberá estar foliada. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ...etc.).

Los/as interesados/as deberán consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente:

- **ASUNTO: PROCESO CAS N° .....-2020-MM**
- En el cuerpo del mensaje deberá consignar sus apellidos y nombres completos, así como su número de documento de identidad.

Asimismo, los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Por otro lado, no serán considerados para la revisión aquellos correos electrónicos que adjunten documentos por drive o nube.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) correo electrónico, sólo se considerará el primer correo electrónico que ingrese a la bandeja de entrada.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de **correo electrónico vigente y legible**, el cuál será

el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

### **IMPORTANTE:**

- *El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en el hipervínculo “Formatos para descargar” del portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)*
- *El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.*
- *Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.*

### **3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.

**La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.**

**Criterios de evaluación:**

#### **a) Experiencia**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

**Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.**

**El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente,** por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

**Se considerará como experiencia laboral las prácticas profesionales; así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto**

**Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.**

**Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.**

La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén en el perfil de puesto.

**b) Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que la universidad confiriendo el grado académico (según lo requerido en el perfil de puesto).

**c) Cursos y/o programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación.

Los cursos deberán tener una duración mínima de ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

**d) Conocimiento para el puesto**

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

**IMPORTANTE:**

- *De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.*
- *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.*
- *Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentados con declaración jurada.*

- Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
<b>Obligatorio</b>		
<b>Requisitos mínimos del perfil de puesto</b> Experiencia, formación académica, cursos y/o programas de especialización.	-	40.00
<b>Facultativo</b>		
<b>Experiencia</b> Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 años).	-	5.00
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b> Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	-	5.00

### 3.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará mediante videoconferencia a través de la aplicación **Zoom** y estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo de equipo e iniciativa que se formule al postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Cabe señalar que las instrucciones de ingreso a la precitada aplicación serán comunicadas al correo electrónico consignado en la Ficha de Resumen Curricular de cada candidato/a.

El/La candidato/a que no se encuentre conectado/a a la hora señalada, quedará automáticamente descalificado/a del proceso.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la candidato/a a través del DNI mostrado en la pantalla por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

#### Criterios de evaluación:

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (50) puntos. Dicha puntuación se obtendrá del promedio aritmético del puntaje otorgado por cada miembro del Comité de Selección.

#### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

### 3.4. BONIFICACIONES

#### 3.4.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.

#### 3.4.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 4. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de candidatos/as en orden de prelación de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesorios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos, será considerado/a como **GANADOR/A** del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as, de acuerdo al orden de mérito.

Si el/la candidato/a declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección no suscribe el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad podrá convocar al/a la siguiente accesitario/a según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)

## 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato será suscrito dentro del plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la candidata/a declarado/a **GANADOR/A** deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos lo siguiente:

- Copias simples fedateadas de los documentos originales que sustenten el currículo y acrediten el perfil del puesto.
- Dos (2) fotografías actualizada tamaño carné.

### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe).*
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.*
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.*

## 6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.



## 6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Miraflores:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

**Subgerencia de Recursos Humanos**

