

PROCESO CAS DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN
(DECRETO DE URGENCIA N°115-2020 MDSJM)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE 200 (DOSCIENTOS) FISCALIZADORES
PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar a doscientos (200) Fiscalizadores Municipales para la realización de actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad, ordenamiento urbano y seguridad en el Distrito de San Juan de Miraflores, en el marco del Decreto de Urgencia N° 115- 2020, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

1.2 Dependencia Solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Decreto de Urgencia Nro. 115-2020 (Art. 4.1°).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de seis (06) meses en labores de fiscalización y/o actividades equivalentes en el sector público. • 2. Experiencia mínima de (06) meses en actividades de inspección y control Sanitarias en el Sector Público y/o • 3. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en actividades de Seguridad y/o Vigilancia y/o Prevención, en el sector público y/o privado. • 4. Experiencia laboral específica mínima como Fiscalizador(a) en Gobiernos Locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Alto sentido de Responsabilidad. • Relaciones Interpersonales a todo nivel. • Trabajo en Equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Estudiante de carrera técnica y/o universitaria (Culminados de Preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Procedimiento Sancionador. Normativas relacionadas al puesto. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas.
- Apoyar en las intervenciones a establecimientos comerciales a fin de verificar si cumplen con las normas vigentes.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles, según corresponda, a fin de salvaguardar la salud de la población.
- Atender expedientes, memorándum o cualquier otro documento asignado, para canalizar el buen cumplimiento de las normas.
- Atender quejas vecinales para disminuir el nivel de infracciones cometidas en el distrito.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- Desarrollar operativos conjuntos con otras áreas a fin de amparar el cumplimiento de las normas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicios	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio : 2 de octubre de 2020 Término : 31 de diciembre de 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Postulación Electrónica: Página Web https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/ link Convocatoria CAS Horario: 10:00 pm 30/09/2020 hasta 05:00pm 01/10/2020 La presentación de los documentos será de forma digital únicamente en la fecha y hora señalada, enviado al siguiente correo: convocatorias.cas@munisjm.gob.pe En donde deberá indicar el Nombre de la Convocatoria y el Puesto al que postula. Pasado la fecha y hora indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA	30 de setiembre y 01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	01 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
3	Publicación de Resultados de la Evaluación curricular. Publicación de Resultados Finales. En la Página Web: https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/ Horario: 9:00pm	01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	02 de Octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Si en el presente proceso de selección consta de las siguientes etapas que se detalla a continuación:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Única y Eliminatorio	80.00	100.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.

PROCESO CAS DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN
(DECRETO DE URGENCIA N°115-2020 MDSJM)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE 15 (QUINCE) SUPERVISORES PARA LA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar a quince (15) Supervisores de Fiscalización Municipal para la realización de actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad, ordenamiento urbano y seguridad en el Distrito de San Juan de Miraflores, en el marco del Decreto de Urgencia N° 115-2020, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

1.2 Dependencia Solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Decreto de Urgencia Nro. 115-2020 (Art. 4.1°).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de un (01) año en labores de fiscalización en el sector público y/o • 2. Experiencia mínima de (01) año en actividades de inspección y control de Seguridad de Edificaciones y/o • 3. Experiencia mínima de (01) año en actividades de inspección y control Sanitarias en el Sector Público y/o • 4. Experiencia mínima de (01) año en actividades de control Urbano y/o • 5. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en actividades de Seguridad y/o Vigilancia y/o Prevención, en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Alto sentido de Responsabilidad. • Relaciones Interpersonales a todo nivel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios y/o Estudios o instrucción académicos policiales, fuerzas armadas o militares. (Culminados de Preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Sancionador. • Normativas relacionadas al puesto. • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Analizar y ejecutar su zona de responsabilidad.
- Evaluar y controlar el personal a su cargo.
- Planificar y realizar la buena distribución de los recursos humanos asignados.
- Desarrollar el trabajo en equipo, compartiendo responsabilidades en común a fin de obtener los resultados requeridos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- Desarrollar operativos conjuntos con otras áreas a fin de amparar el cumplimiento de las normas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicios	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio : 02 de octubre de 2020 Término : 31 de diciembre de 2020
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	<u>Postulación Electrónica:</u> Página Web https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/ link Convocatoria CAS Horario: 10:00 pm 30/09/2020 hasta 05:00pm 01/10/2020 La presentación de los documentos será de forma digital únicamente en la fecha y hora señalada, enviado al siguiente correo: convocatorias.cas@munisjm.gob.pe En donde deberá indicar el Nombre de la Convocatoria y el Puesto al que postula. Pasado la fecha y hora indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA	30 de setiembre y 01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	01 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
3	Publicación de Resultados de la Evaluación curricular. Publicación de Resultados Finales. En la Página Web: https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/ Horario: 9:00pm	01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	02 de Octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Si en el presente proceso de selección consta de las siguientes etapas que se detalla a continuación:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Única y Eliminatorio	80.00	100.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.

PROCESO CAS DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN
(DECRETO DE URGENCIA N°115-2020 MDSJM)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE 1 (UNO) JEFE DE OPERACIONES PARA LA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar a uno (1) Jefe de Operaciones de Fiscalización Municipal para la realización de actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad, ordenamiento urbano y seguridad en el Distrito de San Juan de Miraflores, en el marco del Decreto de Urgencia N° 115-2020, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

1.2 Dependencia Solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Decreto de Urgencia Nro. 115-2020 (Art. 4.1°).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Experiencia general mínima de un (05) años en labores de fiscalización y/o actividades equivalentes en el sector público. • 2. Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en actividades de supervisión en labores de fiscalización, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Alto sentido de Responsabilidad. • Relaciones Interpersonales a todo nivel. • Trabajo en Equipo. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis. • Autocontrol. • Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores culminados en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Sancionador. • Normativas relacionadas al puesto. • Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel usuario.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del cuerpo de fiscalizadores municipales.
- Capacitar e instruir al personal operativo de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas para desarrollar las actividades programadas.
- Planificar, coordinar y verificar los diferentes operativos que realiza la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas para prever las normas internas y externas establecidas.
- Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas y/o privadas para la ejecución de los operativos.
- Elaboración de planes de acción para llevar a cabo visitas a los establecimientos comerciales ubicados en el distrito de San Juan de Miraflores e imponer las notificaciones de cargo.
- Liderar las diligencias necesarias para asegurar las visitas de fiscalización inopinadas y/o operativas para que se efectúen de manera oportuna.
- Desarrollar el Plan Operativo de Fiscalización
- Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas

IV. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación de Servicios	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio : 2 de octubre de 2020 Término : 31 de diciembre de 2020
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Postulación Electrónica: Página Web https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/ link Convocatoria CAS Horario: 10:00 pm 30/09/2020 hasta 05:00pm 01/10/2020 La presentación de los documentos será de forma digital únicamente en la fecha y hora señalada, enviado al siguiente correo: convocatorias.cas@munisjm.gob.pe En donde deberá indicar el Nombre de la Convocatoria y el Puesto al que postula. Pasado la fecha y hora indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA	30 de setiembre y 01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación Curricular	01 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
3	Publicación de Resultados de la Evaluación curricular. Publicación de Resultados Finales. En la Página Web: https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/ Horario: 9:00pm	01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	02 de Octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Si en el presente proceso de selección consta de las siguientes etapas que se detalla a continuación:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Única y Eliminatorio	80.00	100.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.

VII. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (www.munisjm.gob.pe) en la sección MUNICIPALIDAD – “CONVOCATORIA CAS” o entrar directamente al link: <https://munisjm.gob.pe/convocatoria-cas/> seleccionando la convocatoria de su elección y relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

Documentos a Adjuntar:

- Currículum Vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos, en formato PDF. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- Declaraciones juradas y autorizaciones debidamente llenadas y firmadas en archivo PDF, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:
 - ✓ SOLICITUD DE POSTULANTE (**Anexo N° 1**)
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (**Anexo N° 2**)
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (**Anexo N°3**)
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM (**Anexo N°4**)
 - ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607) (**Anexo N°5**)

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad. (D.L. N° 1272 – D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.)

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria conforme a lo declarado en el Curriculum Vitae en formato PDF en el siguiente orden:

- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería
- Curriculum Vitae Documentado
- Solicitud de postulante
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-redam
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Ley N° 29607)

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en el registro de Convocatoria Virtual CAS, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

Al momento que el postulante envíe la documentación al correo convocatorias.cas@munisjm.gob.pe, se procederá a verificar en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC/SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Antecedentes Penales, Policiales y en otros sistemas que correspondan, de obtener algún registro en dichos sistemas se procederá a DESCALIFICAR al postulante.

7.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Tiene puntaje y es de carácter único y eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados o enviados por los candidatos, los cuales sustentarán lo declarado.

Se revisará que los documentos registrados y enviados al correo electrónico: convocatorias.cas@munisjm.gob.pe, a fin que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado.

Crterios de Evaluación Curricular

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de ochenta (80) y el máximo de cien (100) puntos.

Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de su postulación virtual.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los requisitos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia.** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicios, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- **Cuando se requiere formación técnica o universitaria,** el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.
- **Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto.
- **Conocimiento para el Puesto.** No requieren ser acreditados documentalmente.

Cuadro de Resultados Finales:

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.

El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE., siempre que se adjunte copia del documento que acredite tal condición.

En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, 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 Instituto Peruano del Deporte.

El o los candidatos que hayan y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **-GANADOR (A)**.

7.2 Suscripción y Registro de Contrato:

El o la candidato (a) GANADOR (A) deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado.
- Copia del Voucher donde indique cuenta bancaria para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI.
- Ficha de Datos Personales y Ficha de Datos Previsionales, debidamente llenado.
- Antecedentes penales (original)
- Antecedentes policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría — SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E)
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa)

Para efectos de la firma, la Subgerencia Recursos Humanos, podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato al GANADOR, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al mismo y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado.

El GANADOR/A de dicho proceso, después de la entrega de la documentación requerida deberá pasar el triaje respectivo a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y firmará el respectivo contrato una vez obtenido el resultado médico.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando ninguno de los candidatos no asistan a la Evaluación Técnica.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros motivos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculum vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

San Juan de Miraflores, 30 de setiembre de 2020