



PROCESO CAS N° 028-2022-MDSJL

| PUESTO | Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI |
|-----------------|---|
| CANTIDAD | 01 |

1. DISPOSICIONES GENERALES

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Planificación

DOMICILIO LEGAL

Jirón Los Amautas N° 180 - Urbanización Zárate - San Juan de Lurigancho

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar los servicios de una (01) persona responsable de la oficina de programación multianual de inversiones – OPMI en la gerencia de Planificación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, con conocimiento de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como manejo de los aplicativos informáticos como: Banco de Inversiones, PMI, y Brechas que determina el INVIERTE.PE.

BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante la Ordenanza N° 345 de fecha 23 de marzo del año 2017 y su modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado con la Ordenanza 349 de fecha 20 de abril del año 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR/PE, aprueban “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR/PE, aprueban por delegación “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”. Versión 3
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Ley N°31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

2. PERFIL DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN | DETALLE |
|---------------|---|
| Requisitos | a) Bachiller y/o egresado en carreras afines al puesto. b) Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión con más de 150 horas lectivas. c) Experiencia general de 04 años en el sector público o privado. d) Experiencia específica 03 años en cargos a fines a las funciones en el sector público. |
| Conocimientos | a) Conocimiento informático nivel intermedio. b) Conocimiento de los aplicativos informáticos del INVIERTE.PE. |
| Competencias | ✓ Organización de la información ✓ Análisis ✓ Orientación a resultados. ✓ Vocación de servicio. ✓ Trabajo en equipo. |

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaborar el PMU del GR o GI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SANAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambian los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- h) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- i) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- j) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas infraestructura y de acceso a servicios.
- k) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- l) Registrar a las UF del GR y GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro de las UEI en el banco de Inversiones.
- m) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------------|---|
| Lugar de presentación del servicio | Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho |
| Duración del contrato | Tres meses desde la firma del contrato (sujeto a renovación previa evaluación). |
| Remuneración | S/4,300 (Mil trescientos con 00/100 soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | |
|---|-------------------------------|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en la convocatoria CAS del portal web institucional https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5 | Del 18 al 20 de mayo del 2022 | Sub Gerencia de Recursos Humanos-Sub Gerencia de Tecnología de la Información |
| Presentación de documentos del postulante será a través de la mesa de partes virtual, registro de tramite: https://tramite.munisjl.gob.pe/tramite/plataforma/view/Login/login | 23 de mayo del 2022 | Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo-Secretaría General |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 26 de mayo del 2022 | Comité de Selección CAS |
| La relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5 | 30 de mayo del 2022 | Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información |
| Entrevista Personal | 02 de junio del 2022 | Comité de Selección CAS |
| La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5 | 06 de junio del 2022 | Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 10 de junio del 2022 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| INICIO DE LABORES 15 DE JUNIO DEL 2022 | | |



7. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la “Ficha Resumen Curricular”, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.

No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.

a) Postulación Virtual y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes virtual

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección “**CONVOCATORIA CAS**” de la página institucional del: <https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5>, descargar la las bases, solicitud, ficha resumen curricular y declaración jurada de haber trabajado o no en la Municipalidad.

La postulación virtual estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria, deberán ingresar los documentos mencionando **nombre y número de la convocatoria a la cual postulan**.

El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

b) Evaluación curricular:

Es de carácter eliminatorio y con puntaje. En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de mesa de partes virtual. Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (Solicitud de postulante, Ficha Resumen Curricular, Declaración Jurada y DNI).

El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

c) Entrevista personal:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la “**Ficha Resumen Curricular**” presentada por el postulante.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la **CONVOCATORIA CAS**.

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

- Ingresar sus documentos mencionando puesto y numero de CAS al que estén postulando.
- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma



de la convocatoria.

8. DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| I. Evaluación Curricular | 60% | 40 puntos | 60 puntos |
| II. Entrevista Personal | 40% | 30 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 puntos | 100 puntos |

- ✓ El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de **30 puntos** para ser declarado como **APTO.**
- ✓ El puntaje total mínimo requerido es de **70 puntos**, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- ✓ Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El expediente del postulante al proceso de selección CAS solo deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- a) Solicitud del Postulante.
- b) Ficha Resumen Curricular.
- c) Copia de DNI
- d) Declaración Jurada.

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible. El tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 35MB

OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- a) Los postulantes que resulten ganadores, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar los siguientes documentos:
 - a. Ficha de datos personales y Declaraciones Juradas, a ser descargadas del portal de la Municipalidad.
 - b. Solicitud de postulante en original.
 - c. Ficha Resumen Curricular en original.
 - d. Copia legible del DNI.
 - e. Documentos que sustenten lo escrito en la Ficha Resumen Curricular, en orden.
 - f. Documento acreditando Nro. De cuenta bancaria.
 - g. Antecedentes policiales en original.
- b) Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- c) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
- d) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- e) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

10. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones.
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- d) Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, pero no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.



12. BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículum Vitae y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la 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, 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.

COMITÉ DE SELECCIÓN