

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 018-2023-MDSJL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE CINCO (05) AUXILIAR DE ORNATO PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad de San Juan de Lurigancho – MDSJL requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N° 018-2023-MDSJL, para el apoyo de mantenimiento de áreas verdes y así brindar un mejor servicio a la comunidad del distrito de San Juan de Lurigancho, a fin de cumplir objetivos de la Sub Gerencia de Medio Ambiente, parques y jardines.

3. NUMERO A CONVOCARSE

Cinco (05) auxiliares de ornato.

II. BASE LEGAL

- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-Servir-Pe (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD), mediante el cual se aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Ley de Presupuesto 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN	DETALLE
Requisitos	1. Secundaria incompleta. 2. Experiencia general mínimo de 01 años en entidades públicas o privadas. 3. Experiencia mínima seis (03) meses en el puesto requerido.
Competencias	1.Trabajo en equipo. 2.Vocación al servicio. 3.Lealtad institucional. 4.Responsabilidad y Puntualidad. 5.Adaptabilidad.
Conocimiento	1.Conocimiento técnico en las actividades operativas relacionadas al puesto.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Pintar postes, sardinales, pistas y señalizaciones horizontales.
- b) Apoyar en la implementación de rejas para pozos.
- c) Apoyar para la recuperación de puertas metálicas en parques del distrito.
- d) Realizar el mantenimiento del alumbrado público de los parques.
- e) Instalar farolas en los parques.
- f) Mejorar en el mantenimiento del ornato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad de San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma del contrato (sujeto a renovación en función a la necesidad)
Remuneración	S/. 1,300 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones esenciales de contrato	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.
Sujeto a horarios rotativos según la necesidad de servicio.	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de abril del 2023	Comité de selección CAS
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/	27 de abril del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria CAS del portal web institucional https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5	Del 02 al 15 de mayo del 2023	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 trámite. *Horario 08:00 am a 04:00 pm (horario corrido) *Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria. *Considerar que toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada. https://tramite.munisjl.gob.pe/tramite/plataforma/view/Login/login	Único Día: 16 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo-Secretaría General
SELECCIÓN		
Relación de postulantes	21 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
Evaluación Curricular eliminatorio	22 de mayo del 2023	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	24 de mayo del 2023 a partir de las 06:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
Entrevista Personal	26 de mayo del 2023	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	29 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
INICIO DE LABORES 01 de junio del 2023		

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 Lurigancho, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

VII. 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: <http://web.munisijl.gob.pe/web/#>, descargar las bases, solicitud, Declaración Jurada de habilitación para ejercer cargo público (Anexo 03), Declaración Jurada de parentesco (Anexo 04) y ficha resumen curricular.

La postulación virtual será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria de 8:00 am a 16:00 pm.

Al momento de enviar sus documentos deberán consignar en el ASUNTO, CAS Nro. ____ - Nombre del Puesto, al que está postulando.

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.

Solo podrá optar por postular para una plaza, de hacerlo en varias primará en la primera que se inscribió.

b) Evaluación curricular:

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, DDJJ, Ficha Resumen Curricular 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, es de carácter eliminatorio y con puntaje.

El expediente del postulante al proceso de selección CAS a evaluar respetando el orden siguiente:

- a) Solicitud del postulante.
- b) Ficha resumen curricular documentado, cumpliendo los requisitos detallados en el perfil del puesto.
- c) Copia de DNI

*Debidamente foliado.

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

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 forma 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:

- 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.

CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y procesos de selección se presentan al correo electrónico: consultascas@munisijl.gob.pe, y la comisión se encargará de absorberlas.

VIII. 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.

1. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

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) Comprobante de nro. de cuenta bancaria.
- g) Antecedentes policiales, penales y judiciales en original.
- h) 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).
- i) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
- j) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesorios 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.

*Toda documentación deberá estar debidamente foliada.

2. 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.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. 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, de acuerdo a los días establecidos.

2. 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.

X. BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

1. 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.

2. 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.

3. 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.

XI. DISPOSICIONES FINALES

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.

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación por mesa de partes virtual.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

COMITÉ DE SELECCIÓN – CAS

San Juan de Lurigancho, 27 de abril del 2023