

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

PROCESO CAS N° 026-2023-MDSJL

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA DE VEINTE Y TRES (23) INSPECTORES DE TRANSPORTE PARA LA SUB
GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD – TERCERA CONVOCATORIA**

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital 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° 026-2023-MDSJL, para fiscalizar el servicio de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores que operan en el distrito de San Juan de Lurigancho, verificando el cumplimiento de la normativa de transporte vigente, para velar por la calidad y servicio de traslado de los ciudadanos.

3. NUMERO A CONVOCARSE

-VEINTE Y TRES (23) INSPECTORES DE TRANSPORTE

II. BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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° 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.
- Ley de Presupuesto 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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° 00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 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".
- 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° 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. -Experiencia específica de seis (06) meses en temas afines.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Tolerancia - Proactividad
Conocimiento para el puesto y/o Cargo (no requieren documentación sustentatoria)	- Conocimiento en Ofimática
Otros requisitos	- De preferencia vivir en el distrito o en los distritos que limitan con San Juan de Lurigancho. - Estado físico y mental sano.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar las evaluaciones de tránsito y transporte para el mejoramiento de la movilidad urbana en el distrito de San Juan de Lurigancho.
- b) Mantener informado a la Sub Gerencia el estado de la semaforización deterioro y/u obstrucciones de la vía que dificulten o impidan la fluidez vehicular.
- c) Realizar acciones de control y fiscalización del transporte público especial de pasajeros en vehículos menores en el distrito de San Juan de Lurigancho.
- d) Participar en ejecución de los planes operativos en conjunto con la Policía nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad.
- e) Levantar papeletas de infracción como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público especial de pasajeros en vehículos menores en el distrito de San Juan de Lurigancho.
- f) Controlar y fiscalizar los puntos de control (paraderos, vías de conflicto de tránsito, cierres, vías y otros)
- g) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las acciones de control y fiscalización que desempeña.
- h) Realizar labores de ordenamiento del tránsito vehicular con la finalidad de evitar el tráfico vehicular en el distrito de San Juan de Lurigancho.
- i) Realizar el correcto llenado de papeletas de infracción.
- j) Participar en las actividades de capacitación que programe la gerencia de transporte urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- k) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma del contrato (sujeto a renovación en función a la necesidad).

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

Remuneración	S/. 1,600 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Modalidad de Trabajo	Presencial
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.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de julio 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/	10 de julio 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	11 de julio del 2023 al 24 de julio del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos-Sub Gerencia de Tecnología de la Información
<p>Postulación:</p> <p>1. Presencial: Recepción física de la Ficha de Postulación (Curriculum Vitae documentado con constancias y/o certificados), Anexos y DNI, indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° 026-2023-MDSJL, Lugar: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Jr. Los Amautas N 180, Urb. Zarate, San Juan de Lurigancho.</p> <p>2.Virtual: Mediante correo electrónico: convocas@munisjl.gob.pe, adjuntando Ficha de Postulación, Anexos 1, 2, 3, 4, Curriculum Vitae documentado y DNI, Indicando en el Asunto: Convocatoria CAS.</p> <p>*Horario de 8:00 am a 04:00 pm (horario corrido) *Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria. *Considerar que toda documentación presentada tiene carácter de declaración jurada, sujeto a fiscalización posterior. https://tramite.munisjl.gob.pe/tramite/plataforma/view/Login/login</p>	<p>(Única fecha de postulación)</p> <p>25 del julio del 2023</p>	<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo - Secretaría General</p>
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular eliminatorio	26 de julio del 2023	Comité de Selección CAS

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

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=5	31 de julio del 2023 a partir de las 06:00 pm.	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
Entrevista Personal	01 de julio del 2023	Comité de Selección CAS
La publicación de los resultados finales 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	02 de agosto del 2023 a partir de las 06:00 pm.	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación de documentos necesarios de manera presencial para la Suscripción del Contrato.	03 de agosto del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
INICIO DE LABORES 03 de agosto 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 anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

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.munisjl.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 documentado.

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

En el desarrollo de esta etapa del proceso, el postulante podrá efectuar la presentación del expediente, bajo la modalidad presencial o virtual, los mismos que se detallan a continuación:

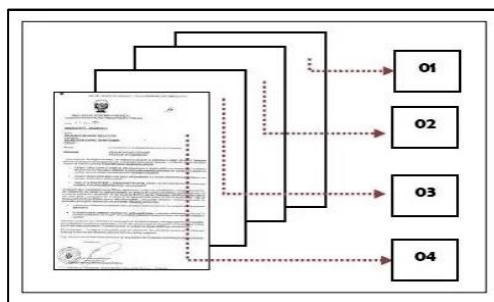
a) Postulación Presencial:

El expediente de los postulantes serán recepcionados en la Mesa de Partes de La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios. Se deberá adjuntar todo lo requerido, debidamente documentado y foliado dentro de un sobre cerrado y en el siguiente orden:

- Solicitud del postulante (Anexo 01).
- Ficha de resumen curricular documentado, cumpliendo los requisitos detallados en el perfil de puesto (Anexo 02).
- Declaración Jurada de habilitación para ejercer el cargo público (Anexo 03).
- Declaración Jurada de parentesco (Anexo 04).
- Copia de DNI.

IMPORTANTE: Se deberá emplear números arábigos (1, 2,3...) en la parte superior derecha de la página. La/El postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:

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



* El sobre cerrado deberá llevar pegado el siguiente rótulo en tamaño A4:

SEÑORES:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	
ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 026 -2023-MDSJL	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	:
DNI	:
DIRECCION	:
CARGO AL QUE POSTULA	:
N° DE FOLIOS	:

b) Postulación Virtual:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán el expediente de postulación mediante correo electrónico: convocas@munisjl.gob.pe.

El expediente de los postulantes serán recepcionados por el correo electrónico mencionado en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios. Se deberá adjuntar todo lo requerido, debidamente documentado en el siguiente orden:

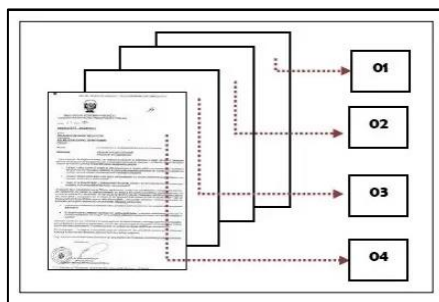
- Solicitud del postulante (Anexo 01).
- Ficha de resumen curricular documentado, cumpliendo los requisitos detallados en el perfil de puesto (Anexo 02).
- Declaración Jurada de habilitación para ejercer el cargo público (Anexo 03).
- Declaración Jurada de parentesco (Anexo 04).
- Copia de DNI.

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.

IMPORTANTE: Se deberá emplear números arábigos (1, 2,3...) en la parte superior derecha de la página. La/El postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:

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



En el caso de que la presentación del expediente de postulación se efectúe de manera virtual, deberá ser 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.

• **REVISION DE DOCUMENTACION:**

La revisión de documentación se realizará considerando el perfil requerido para cada puesto convocado y revisión de los anexos solicitados según el cronograma.

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

IMPORTANTE: Los postulantes no podrán presentarse dos veces a un mismo proceso CAS o más cargos de la misma entidad, caso contrario serán automáticamente descalificados de/los procesos (no siendo considerados en la publicación de postulantes).

• **CONSIDERACIONES:**

Durante esta etapa, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La propuesta de postulación enviada fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso, no será considerada, por lo tanto, no formará parte de la evaluación curricular.
- Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado “No apto”.
- El/la candidato/a llena los campos de la Ficha Resumen Curricular de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado “No apto”.
- Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado “No apto”
- Todos los documentos del expediente de postulación deben estar foliados y firmados, caso contrario el postulante será considerado como “No apto”.
- 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.

c) Evaluación curricular:

En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de mesa de partes presencial y virtual. Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (Solicitud de postulante, Declaración jurada de habilitación para ejercer cargo público (Anexo03), Declaración jurada de parentesco (Anexo 04), Ficha Resumen Curricular y DNI). Todos los documentos del expediente de postulación deben estar foliados y firmados y debidamente documentado, caso contrario el postulante será considerado como “No apto”.

IMPORTANTE: 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 tiene puntaje.

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

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente información:

REQUISITOS	ACREDITACION
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de certificados y/o constancias de estudios académicos o escolares que acrediten el grado de instrucción (Nivel secundaria completa o incompleta, técnica y/o universitario). - Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No se admitirán declaraciones juradas en la formación académica. -Posterior a ellos se tendrá que traer documento físico o documento probatorio virtual, adjuntando el correo de ser el caso, para la verificación de la documentación.
Cursos y/o programas de especialización	-Copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación requerida. Los cuales deben ser concluidos; asimismo, deberá indicar el número de horas.
Colegiatura y habilidad	-No aplica
Experiencia laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia simple de documentos que acrediten la experiencia laboral (certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios). -No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de la experiencia específica en el sector público, los documentos deberán ser otorgados por la Sugerencia de Recursos Humanos, Logística, Abastecimiento o la que haga sus veces. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No se considerará en la evaluación curricular la presentación de boletas, contratos, adendas, ordenes de servicio u otros documentos similares, solo se acreditará la experiencia laboral con la presentación de constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo.
Conocimientos	-Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

d) 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**.

IMPORTANTE: 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.

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

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 accesitarios según el orden de mérito alcanzado.

*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.

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

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

2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

3. 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

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.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato se suscribe durante los 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Para tal fin deberá apersonarse a la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual deberá presentar los documentos en físico.

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

Si venció el plazo, el/la ganadora no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los 05 días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

En esta etapa la Sub Gerencia de Recursos Humanos verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Si se verifica que el ganador se encuentra el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el deudor alimentario moroso opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso de que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

XII. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y procesos de selección se presentan al correo electrónico:

consultascas@munisjl.gob.pe, y la comisión se encargará de absorberlas.

XIII. 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, 11 de julio del 2023