



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PROCESO CAS N° 01-2021-MDSJL

PUESTO	JEFES DE SERVICIO
CANTIDAD	04

1. DISPOSICIONES GENERALES

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: Gerencia de Seguridad Ciudadana

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 la contratación de cuatro (04) JEFES DE SERVICIOS para fortalecer las capacidades de administración, control y gestión de personal operativo, bajo responsabilidad de la Gerencia.

BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de San Juan de Lurigancho, aprobada 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.
- Ordenanza 351 del 17 de mayo de 2017, que modifica el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza 270-2014.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".



- Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 000006-2021-SERVIR/PE, aprueban por delegación "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 3

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACION**

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

2. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCION	DETALLE
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Acreditar experiencia laboral mínima 05 años en el sector público/privado en labores afines al cargo.2. Acreditar secundaria completa (presentar certificado de estudio o certificado de inscripción de RENIEC.3. Presentar documentos acreditando capacitación y/o conocimiento en gestión de recursos humanos.4. Presentar documentos acreditando capacitación y/o conocimiento de seguridad y patrullaje.5. Disponibilidad para trabajar en turno rotativo.6. De preferencia haber pertenecido a las fuerzas armadas, Policía Nacional del Perú y/o haber laborado en seguridad ciudadana.7. No haber sido separado o expulsado de ninguna dependencia por inconducta funcional.8. Presentar certificado de no tener antecedentes policiales.
Competencias	<ol style="list-style-type: none">1. Vocación de servicio.2. Alto sentido de responsabilidad y orden.3. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.4. Iniciativa y compromiso de trabajo.5. Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.6. Lealtad institucional.



3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y los actos antisociales, auxiliar a las víctimas en caso de accidentes.
2. Limitar su actuación en las intervenciones, siguiendo las instrucciones del efectivo policial presente, con tino y criterio.
3. Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoyar en la erradicación de vendedores ambulantes y recicladores.
4. Recibir quejas de los vecinos, las mismas que serán atendidas de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia.
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

4. 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/3,000 (Tres mil con 00/100 soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5. 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 http://web.munisjl.gob.pe/web/#	Del 8 al 19 de febrero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos-Sub Gerencia de Tecnología de la Información



CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<p>La inscripción virtual del postulante se realizará a través de la mesa de partes virtual: http://web.munisjl.gob.pe:8100/municipalidad/#</p> <p>Presentación del expediente del postulante será a través de la plataforma virtual y únicamente por la mesa de partes virtual, registro de tramite: http://web.munisjl.gob.pe:8100/municipalidad/#</p> <p>Importante: El/la postulante deberá presentar obligatoriamente lo dispuesto en el numeral 8.1 señalada en la presente bases.</p>	El 22 febrero del 2021	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo-Secretaría General
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	Del 23 y 24 de febrero del 2021	Comité de Selección CAS
Los resultados de la evaluación curricular con 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: http://web.munisjl.gob.pe/web/#	El 25 de febrero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
Entrevista Personal virtual	El 26 de febrero y 27 de febrero del 2021	Comité de Selección CAS



CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: http://web.munisjl.gob.pe/web/#	El 1 de marzo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
Suscripción y Registro del Contrato	Del 1 al 5 de marzo del 2021	

6. DESARROLLO DE LA ETAPA DEL PROCESO

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

- Las/los interesadas/os 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/#> y descargar la las bases y la ficha resumen curricular.

La postulación virtual estará habilitada sólo los días y horario indicados en el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en su registro de trámite de la mesa de partes virtual, 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; asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- **Leer previamente las Bases del presente proceso CAS** y de considerar 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.
- Deberá registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
- A su vez, los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar un Expediente de Postulación que estará conformado por su “**Ficha Resumen Curricular**”,

<http://web.munisjl.gob.pe/web/#>

Importante: El postulante deberá cumplir con realizar su **Postulación Virtual**, y presentar su **Expediente de Postulación**



(ingresar: <http://web.munisjl.gob.pe/web/> **Plataforma Virtual-Trámite Virtual– Registro de Trámite**), para que su postulación sea considerada, caso contrario se desestimará su participación.

b) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje, es de carácter eliminatorio y sólo serán tomadas en cuenta aquellas postulaciones que previamente hayan sido registradas virtualmente.

En esta fase se revisarán los documentos del expediente de postulación presentados por las/los postulantes a través de mesa de partes virtual:<http://web.munisjl.gob.pe/web/>

c) Entrevista personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase, 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 por medio virtual – online, a través de aplicativo de **videollamadas** y/o **video conferencia**, 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 convocado virtualmente para esta etapa, deberá presentarse a la entrevista personal portando su DNI en la fecha y hora indicada. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación, lo cual será monitoreado por el equipo de selección de personal.
- 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.

7. 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



“ Un distrito con mucho orgullo “

- ✓ El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **40 puntos** en la evaluación curricular, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- ✓ El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.
- ✓ El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentre presente a la hora designada, será descalificado.
- ✓ 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.
- ✓ La vacante, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

El postulante que no señale en su ficha curricular los documentos que sustenten los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en las Bases, será declarado como **NO APTO**.

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán **firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.**

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

La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata, a pesar de haber alcanzado el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 30 puntos).

La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización en caso lo requiera la entidad.

- Los documentos de sustento de la Ficha Resumen Curricular que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el **(INICIO y FIN)** en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.



La presentación de los documento se hará en la fecha señalada según cronograma a través de la **mesa de partes VIRTUAL**.

8.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- a) 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).
- b) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
- c) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 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.
- d) 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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