



CONVOCATORIA CONCURSO CAS N° 002-2020-MDSC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ.

PROCESO CAS N° 02-2020-MDSC.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La contratación de servicios profesionales, técnicos y auxiliares y Profesionales para que brinden servicios para la Municipalidad Distrital de Santa Cruz en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto/plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. Jefatura de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973 Ley General de la personas con discapacidad
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27736, Decreto Supremo N° 012-2014-TR.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo http://talentosperu.servir.gob.pe	10 días	O.RR.HH - Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Institucional www.munisantacruz.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 19 junio 2020 al 29 de junio del 2020	O.RR.HH - Personal
Presentación del CV Documentado correo: mesadepartes@munisantacruz.gob.pe	Del 29 junio del 2020 de 08:00a.m. hasta las 4:00 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	30 de junio del 2020 (08:30 am)	Comisión Evaluador a - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.munisantacruz.gob.pe .	30 de junio del 2020 (04:00 p.m)	RR.HH - Personal
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	01 de julio del 2020	Comisión evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munisantacruz.gob.pe .	01 de julio del 2020	RR.HH - Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato (Municipalidad Distrital de Santa Cruz)	02 de julio del 2020	RR.HH - Personal

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia Laboral	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
c. Capacitación (conocimientos)	10%	10 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta puntos (60)

El puntaje máximo de conocimientos se asigna cuando las horas de las capacitaciones superan las horas mínimas requeridas en las bases de la convocatoria. El puntaje máximo de experiencia se asigna cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto, cuando corresponda según el perfil del puesto.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular (Anexo 1) y las Declaraciones Juradas (Anexos 2 al 08), debidamente llenadas y firmadas.

- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 002 (por ejemplo: JUAN PEREZ PEREZ – CAS 002-2020-MDSC), al siguiente correo: mesadepartes@munisantacruz.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.

- La información consignada en el ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz, en el link de Convocatoria CAS

o a través del siguiente enlace: www.munisantacruz.gob.pe.

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

V. DE LA 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricción es presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

VI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- a. Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.
- b. Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE FICHA CURRICULAR Y SU CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de

Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo. (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en www.munisantacruz.gob.pe
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- La Comisión Evaluadora-CAS, podrá solicitar documentos original es para realizar la verificación posterior.

Los postulantes que cumplan en sustentar con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

Nota: El postulante sólo podrá presentarse al Proceso según el cronograma establecido.

b. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora-CAS.

Para ser considerado en el Cuadro de Méritos, el Postulante deberá obtener como mínimo en ésta etapa Treinta (30) puntos. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar video llamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.

VII. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se declarará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje final serán considerados en el Cuadro de Méritos a los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz (www.munisantacruz.gob.pe), según cronograma.

DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora - CAS