

**PROCESO CAS N°051-2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PROMOTOR/A DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL. REQUERIMIENTO N°2324 - 2350**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Promotor/a  
Requiere de personal la Gerencia de Participación Vecinal.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Participación Vecinal.

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**d. Base legal**

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)**

| REQUISITO  | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia general</li> <li>- Dos (02) años de experiencia como promotor/a o actividades similares ya sea en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia como promotor/a o actividades similares en el Sector Público</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad y disposición para el trabajo en equipo</li> <li>- Facilidad de comunicación con el público</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Indispensable</li> </ul>  |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión Pública y Gestión Municipal</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia vivir en lima</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> <li>- Estado físico y mental sano.</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales</li> </ul>  |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

|  |
|--|
| Elaborar informes según pedido y queja de vecinos para su atención inmediata.  |
| Convocar a la comunidad a participar en los diferentes puntos del distrito de las actividades municipales programadas. |
| Difundir la entrega de afiches, volantes, invitación para las actividades municipales programadas.                     |
| Apoyar en las reuniones vecinales de acuerdo con cronogramas.  |
| Otros que determine la Gerencia.   |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugares de prestación del servicio        | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.  |
| Duración del contrato                     | Inicio : 09 de Octubre del 2020<br>Termino : 31 de Diciembre del 2020  |
| Remuneración mensual referencial          | S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles 00/100) mensuales   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057.<br>Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo.<br>Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

**\* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.**

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                     | AREA RESPONSABLE  |
|---|--|--------------------------------|---|
|   | Aprobación de la convocatoria  | 04 de setiembre del 2019       | Sub Gerencia Recursos Humanos                               |
|   | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo   | 07 de setiembre del 2019       | Sub Gerencia Recursos Humanos                               |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>  |                                |   |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo  | 08 al 21 de setiembre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 2 | Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>  | 22 al 28 de setiembre del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a><br>En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida.<br>Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. | 29 de setiembre del 2020       | Subgerencia de Recursos Humanos                             |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <p><b>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b></p> <p><b>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</b></p> |  |   |
|   | <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida  | 30 de setiembre – 01 de octubre del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>    | 02 de octubre del 2020                   | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Entrevista personal<br>El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar  | 05 de octubre del 2020                   | Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria           |
| 7 | Publicación de resultado final<br>Será publicada en la página Web<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a> | 06 de octubre del 2020                   | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.    |
|   | <b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |   |
| 8 | Suscripción del contrato   | 09 de octubre del 2020                   | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 9 | Registro del contrato  | 09 de octubre del 2020                   | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

#### IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO DE HOJA DE VIDA

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Ficha de Postulante\*
2. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales
3. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
4. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)
5. Declaración Jurada: \*
  - No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
  - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

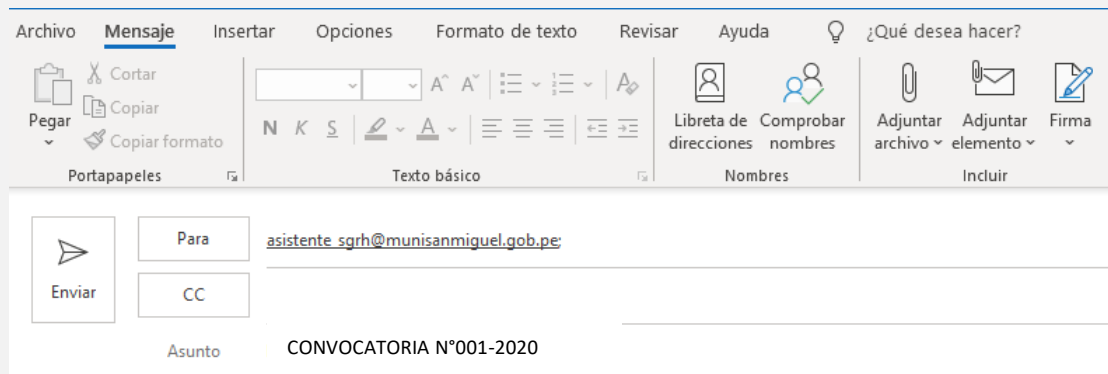
La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del N° **DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



### EJEMPLO

**Para:** [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe)

**Asunto:** CONVOCATORIA N°001-2020



*Fuente: imagen referencial de un correo electrónico*

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

| EVALUCIONES  | PESO%         | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|---------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA                               |               |                |                |
| a. Formación Académica                                   | 50.00 (a y b) | 15.00          | 20.00          |
| b. Experiencia   |               | 25.00          | 30.00          |
| c. Cursos y/o estudios de especialización                | 10.00 (c)     | 5.00           | 10.00          |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>60.00</b>  | <b>45.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| ENTREVISTA   | 40.00         | 30.00          | 40.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100.00</b> | <b>75.00</b>   | <b>100.00</b>  |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

## VI. Bonificaciones

### 6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 6.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## VII. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

## VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

## IX. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).

- Certificado de salud (de un centro de salud), **para ocupar el cargo la persona ganadora no debe presentar con ninguna de las comorbilidades establecidas en la resolución ministerial N°448**
  - Antecedentes penales y policiales (original).
  - Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
  - Consulta y/o ficha RUC.
  - Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
  - Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
  - Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
  - En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
  - Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.
- Nota:** en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

#### **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

##### **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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.