



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

CONVOCATORIA CAS
CAS 002-2022-MVMT

JEFE DE OPERACIONES DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
RUC: 20131372770
2. **Domicilio Legal:**
AV. SALVADOR ALLENDE S/N – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE OPERACIONES DE TRANSPORTE
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia 2 años en el Sector Público.
COMPETENCIAS	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptabilidad. - Flexibilidad. - Capacidad trabajar en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios Secundarios completos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Resolución Directorial expedida por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao que acredite ser Fiscalizador de Transporte.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimientos en el cargo a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT
un mejor futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte en el distrito.
2. Fiscalizar de manera permanente que se cumpla la ordenanza 125-VMT ordenanza que regula el servicio de transporte de pasajeros y/o carga de vehículos menores en el distrito VMT.
3. Reportar incidencias en campo referente a las acciones de fiscalización realizadas.
4. Trabajar en horarios flexibles y rotativos.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 Abril hasta 31 de Diciembre 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Antecedentes Penales y/o Policiales





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

I. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Aplicativo informático de Ofertas Laborales del Estado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 06 de Abril de 2022 al 21 de Abril de 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos -Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información
	Publicación de la convocatoria en la Pagina institucional www.munivmt.gob.pe		
SELECCIÓN			
2	Los postulantes deberán enviar su Currículum Vitae documentado y los anexos que se encuentran en página institucional para la postulación, escaneado al correo sgrecursoshumanos.vmt@gmail.com , en el asunto deberá indicar únicamente el número de proceso CAS al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N°-2022-MVMT)	22 - 25 de Abril del 2022	Por medio del correo sgrecursoshumanos.vmt@gmail.com desde las 08:00 am hasta las 12:00 m (mediodía)
3	Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de resultados en la página web de la municipalidad (www.munivmt.gob.pe)	26 de Abril del 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos-Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la información
4	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad de Villa María del Triunfo(Palacio de la Juventud), (a los que resulten aptos en la evaluación curricular se les llamara para indicarles la plataforma donde se efectuara la entrevista)	27 de Abril del 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos-Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la información
5	Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad (www.munivmt.gob.pe)	28 de Abril del 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos-Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6 7	Suscripción del contrato	29 de Abril del 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Área Solicitante)
	Inicio de labores	02 de Mayo del 2022	





II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.3 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público, en caso de parentesco.
- 2.5 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.6 Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 2.8 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 2.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.10 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 2.11 Ley N° 29973 –Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.12 Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.13 Decreto Supremo N° 002-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.14 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control de CORONAVIRUS (COVID-19)
- 2.15 Decreto Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional.
- 2.16 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de brote del COVID-19.
- 2.17 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que establece la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 2.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

III. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán remitir su Currículum vitae y los anexos debidamente llenados para la postulación, a la siguiente dirección electrónica: sgrecursoshumanos@gmail.com Consignando en el asunto del correo electrónico únicamente el número de proceso CAS al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N°-2022-MVMT), caso contrario, no serán considerados.

Los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.



- a) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 40 del D. S: N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del currículum vitae	50%	40	50
Entrevista	50%	30	50
Puntaje total	100%	70	100

4.1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) Experiencia:
- Deberá acreditarse mediante archivo digital (escaneado) de constancia de trabajo, resoluciones de encargatura, de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contrato y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de ballicher, diploma de título profesional). La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.
- La ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2055-TR, siendo las primeras aquellas que se realizan cuando el practicante aún se encuentra estudiando y las profesionales cuando el practicante concluye sus estudios antes de la obtención del título respectivo. A partir de dicha diferencia prevista en la Ley N° 28518, puede interpretarse válidamente que la experiencia profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las practicas profesional constituirán experiencia profesional.
- b) Formación Académica: deberá acreditarse mediante archivo digital (escaneado) del grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico).



- c) Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con archivo digital (escaneado) de certificados y/o constancias correspondientes.
- d) Conocimiento para el puesto: Deberá consignarse en la ficha de Datos Personales.
- Publicación:
La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas.

4.2. ENTREVISTA PERSONAL

- Ejecución: la entrevista Personal estará a cargo por el (la) Gerente, Subgerente, Jefe del área solicitante o encargado quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. Se podrán considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- La entrevista se efectuará Presencial, así como el horario de entrevista.
- Criterio de calificación: Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- Publicación: el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- Observaciones: los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevista.

V. CUADRO DE MERITO

5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- El área de selección publicará el cuadro de méritos solo aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, serán considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden del mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar el proceso.

5.2. BONIFICACIONES

- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en la Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



- Conforme la Art. 31° de la Ley N° 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento los Deportistas Calificados de Alto Nivel recibirían una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportista que hayan participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en el juego deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en el Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (ETAPA DE SELECCIÓN)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae, así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

Otros:

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección CAS vigente en la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

6.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



El postulante seleccionado (GANADOR) para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos escaneado al correo sgrecursoshumanos@gmail.com

- Formatos de inscripción, debidamente llenados. (Descargar de la Web.)
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet color.
- Ficha o constancia RUC.
- Copia de formulario 1609-suspension de 4ta categoría (SUNAT).
- En caso de estar casado y/o o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del DNI de cada uno de ellos.

Nota: en caso de que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal. Así mismo el contrato le será remitido a su correo, al cual deberá responder dando su conformidad y adjuntar el contrato debidamente firmado.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso debe ser desierto en algunos de los siguientes sujetos:

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección
- Cuando ningunos de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje en las etapas de evaluación del proceso.

7.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad la entidad.

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

- MECANISMO DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interpone dentro de los quince (15) hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugne los resultados preliminares o calificación obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



- 2.4 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público, en caso de parentesco.
- 2.5 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.6 Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 2.8 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 2.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.10 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 2.11 Ley N° 29973 –Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.12 Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.13 Decreto Supremo N° 002-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.14 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control de CORONAVIRUS (COVID-19)
- 2.15 Decreto Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional.
- 2.16 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de brote del COVID-19.
- 2.17 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que establece la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 2.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

III. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán remitir su Currículum vitae y los anexos debidamente llenados para la postulación, a la siguiente dirección electrónica: sgrecursoshumanos@gmail.com Consignando en el asunto del correo electrónico únicamente el número de proceso CAS al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N°-2022-MVMT), caso contrario, no serán considerados.

Los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

- a) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 40 del D. S: N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.





IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del currículum vitae	50%	40	50
Entrevista	50%	30	50
Puntaje total	100%	70	100

4.1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) Experiencia:
Deberá acreditarse mediante archivo digital (escaneado) de constancia de trabajo, resoluciones de encargatura, de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contrato y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional). La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.
- La ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2055-TR, siendo las primeras aquellas que se realizan cuando el practicante aún se encuentra estudiando y las profesionales cuando el practicante concluye sus estudios antes de la obtención del título respectivo. A partir de dicha diferencia prevista en la Ley N° 28518, puede interpretarse válidamente que la experiencia profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesional constituirán experiencia profesional.
- b) Formación Académica: deberá acreditarse mediante archivo digital (escaneado) del grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico).
- c) Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con archivo digital (escaneado) de certificados y/o constancias correspondientes.
- d) Conocimiento para el puesto: Deberá consignarse en la ficha de Datos Personales.



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



- **Publicación:**
La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas.

4.2. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** la entrevista Personal estará a cargo por el (la) Gerente, Subgerente, Jefe del área solicitante o encargado quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. Se podrán considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- La entrevista se efectuará Presencial, así como el horario de entrevista.
- **Criterio de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevista.

V. CUADRO DE MERITO

5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- El área de selección publicará el cuadro de méritos solo aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, serán considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden del mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según el orden de mérito o declarar el proceso.

5.2. BONIFICACIONES

- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en la Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



- Conforme la Art. 31° de la Ley N° 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento los Deportistas Calificados de Alto Nivel recibirían una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportista que hayan participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en el juego deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en el Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (ETAPA DE SELECCIÓN)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae, así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

Otros:

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección CAS vigente en la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

6.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



El postulante seleccionado (GANADOR) para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos escaneado al correo sgrecursoshumanos@gmail.com

- Formatos de inscripción, debidamente llenados. (Descargar de la Web.)
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet color.
- Ficha o constancia RUC.
- Copia de formulario 1609-suspension de 4ta categoría (SUNAT).
- En caso de estar casado y/o o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del DNI de cada uno de ellos.

Nota: en caso de que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal. Así mismo el contrato le será remitido a su correo, al cual deberá responder dando su conformidad y adjuntar el contrato debidamente firmado.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso debe ser desierto en algunos de los siguientes sujetos:

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección
- Cuando ningunos de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje en las etapas de evaluación del proceso.

7.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad la entidad.

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

- MECANISMO DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interpone dentro de los quince (15) hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugne los resultados preliminares o calificación obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

