NOVENA CONVOCATORIA
BASES DEL PROCESO CAS Nº 209 -2021-MSI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/A (01) SUPERVISOR/A DEL PARQUE BICENTENARIO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un/a (01) Supervisor/a del Parque Bicentenario para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Gestión de Personas.

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley Nº 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller Universitario en Administración y/o carreras afines

Conocimientos Técnicos	Conocimiento normativo en: - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Ordenanza N° 1852 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. "Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de lima". - Ordenanza N° 478-MSI "Ordenanza que reglamenta la conservación y gestión de las áreas verdes de uso público en el distrito" Ofimática nivel básico.
Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados	Curso y /o diplomado relacionado a las funciones del puesto
Experiencia	**Experiencia General** Cinco (5) años de experiencia en el sector público o privado. **Experiencia Específica** Tres (3) años de experiencia en función o materia, de los cuales un (1) año en el sector público.
Habilidades o competencias transversales	Trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Verificar e informar la operatividad de los sistemas de riego y piletas de los establecimientos a su cargo; con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura
2. Planificar la operación y mantenimiento de la áreas verdes con la finalidad de realizar las coordinaciones y supervisión de las actividades en los establecimientos a su cargo
3. Emitir opinión técnica de los perfiles, expedientes técnicos y estudios relacionados con los sistemas de riego y drenaje, con la finalidad de desarrollar un servicio óptimo
4. Atender las solicitudes y/o reclamo que involucren el establecimiento a su cargo ingresados por tramite documentario, registro del Call Center y/o redes sociales; a fin de proporcionar soluciones a los administrados
5. Coordinar con las áreas involucradas para el correcto uso y operación de las instalaciones a su cargo; a fin de aprovechar las instalaciones del Parque Bicentenario.
6. Gestionar los requerimiento de bienes y servicios; para la adecuada operatividad del establecimiento a su cargo
7. Consolidar y monitorear las instalaciones, para realizar las observaciones y presentarlas en los formatos de supervisión
8. Responsable del Plan de seguridad y evacuación en caso de sismos e incendios del Parque Bicentenario; a fin de realizar simulacros con frecuencia
9. Otras funciones que solicite la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.

Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Retribución mensual	S/.6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) c/u mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	14 de octubre 2021	**GGP**
Publicación de la convocatoria en la página web: www.munisanisidro.gob.pe link Convocatoria CAS	14 de octubre 2021	**GGP**
Postulación Electrónica: link Convocatoria virtual CAS http://sede.munisanisidro.gob.pe/postulacionelectronica/ConvocatoriaCAS Horario: 08:00 am a 05:00 pm	19 de octubre 2021	**GGP**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	Del 20 al 22 de octubre 2021	**GGP**
Publicación de Resultados Preliminares	25 de octubre 2021	**GGP**
Entrevista Personal virtual– Vía aplicativo Informático	26 de octubre 2021	**Comité de Selección**
Publicación de Resultados Finales	27 de octubre 2021	**GGP**
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato (los primeros 03 días hábiles después de ser publicados los resultados (**)	28, 29 de octubre y 02 de noviembre 2021	**GGP**
Inicio de labores	03 de noviembre de 2021	**GGP**

GGP: Gerencia de Gestión de Personas
(*)El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: http://munisanisidro.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/
(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional

EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuarán solo la evaluación curricular y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO

1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	26.00	50.00
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	50.00

Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio : 66 puntos // Máximo : 100 puntos

El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1 **Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)**

Se revisará que la información registrada y enviada mediante la plataforma Convocatoria Virtual CAS cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos.

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, (Curriculum Vitae Descriptivo, certificados de formación Académica, certificaciones de cursos, talleres, diplomados o programas de especialización, certificados de trabajo y declaraciones juradas) adjuntándose en archivo PDF. Página Web: http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en la plataforma virtual. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

Respecto a las Declaraciones Juradas, deben ser descargadas en el portal de convocatorias CAS y estar debidamente llenadas, las mismas que serán adjuntadas en formato PDF al expediente al momento de la postulación electrónica.

- ✓ Ficha de Postulante (Anexo N°1).
- ✓ Declaración Jurada General (Anexo N°2).
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N°3).
- ✓ Declaración jurada de Prohibiciones (Anexo N°4).
- ✓ Declaración Jurada de Enfermedades Preexistentes y vacunación) (Anexo N°6).

Causales de descalificación del proceso de selección: Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida y/o no consigne correctamente el número y el nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.

- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

De tener alguna consulta adicional, realizarla mediante correo electrónico a selecciondepersonal@munisanisidro.gob.pe

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad[1].

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de San Isidro, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en el registro de Convocatoria Virtual CAS, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

Criterios de Evaluación Curricular
La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

- **Formación Académica**. Para el caso de formación universitaria se acredita con: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios.
  Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.
  En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto

- **Experiencia**. Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargatura, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas,

[1] D.L. N° 1272 – D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**. Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.

- **Conocimiento para el Puesto**. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/La o los postulantes que obtengan un puntaje mínimo o máximo serán considerados con la denominación de APTOS. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Verificación de información de los postulantes. - El personal de la Gerencia de Gestión de Personas verifica los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la postulante registre antecedentes, es descalificado.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato (Ley N.º 28970 modificado por Decreto Legislativo N° 1377).
- Grados Académicos, certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargatura, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros.

- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU
- Habilidad profesional del/de la postulante en los respectivos Colegios Profesionales, siempre que publiquen esta información en sus portales web, y éste haya sido requisito en el perfil de puesto.
- Otros registros pertinentes.

7.2 **Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)**

Se evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).

Criterios de evaluación:

- Esta evaluación NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, sin embargo el/la postulante deberá asistir a esta evaluación, caso contrario se consignará NO ASISTIÓ, quedando eliminado del proceso de selección.
- Los postulantes que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista Personal, determinándose el lugar, fecha y hora en que se realice esta última evaluación.

7.3 **Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)**

Se evalúa otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido del/de la postulante para el puesto requerido. Las pruebas podrán ser físicas, de conocimientos, de habilidades, de manejo, etc., según lo requerido por el órgano o unidad orgánica.

7.4 **Entrevista Personal: (Etapa de Selección)**

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en la publicación del Acta de resultados de evaluación curricular o Acta de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Criterios de Evaluación:

Los postulantes entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales como ganador o accesitario del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose en el "Comunicado Final": "NSP: No Se Presentó".

7.5 **Cuadro de Resultados Finales**

Criterios de Calificación:

- Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los postulantes discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que EL/LA POSTULANTE haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS) y Licenciados de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

El puntaje total final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

<table>
<tr><td rowspan="2">PUNTAJE TOTAL FINAL =</td><td>Evaluación curricular
+</td><td rowspan="2">Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de E.C por deportista calificado de alto nivel.
+</td><td>Entrevista personal
=</td><td>Puntaje total
+</td><td>Bonificación de 10% sobre el puntaje total por lic. FFAA</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE TOTAL FINAL =</td><td>Evaluación curricular
+</td><td>Entrevista personal
=</td><td>Puntaje total
+</td><td>Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad</td></tr>
</table>

- El/La o los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **"GANADOR o GANADORES".**
- Los postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El/La o los postulantes ganadores que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario

según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará **DESIERTO** el proceso.

7.6. Suscripción y Registro de Contrato:

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Gestión de Personas, sito en el Jr. Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado.
- En caso de formación técnica o universitaria completa, el título o grado deberá de presentarse fedateado por la entidad o legalizado por un notario.
- Certificado de salud (Original)
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – 2016 – SUNAT (opcional).
- Copia legible del su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Certificado de no registrar Antecedentes penales y policiales (original o copia impresa de la plataforma virtual).
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados previamente ante en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Las personas de nacionalidad extranjera deberán contar con la autorización de trabajo emitida por la autoridad competente.
- Formato de Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales.
- Formato de Autorización de Domicilio o correo para notificaciones Laborales y croquis de domicilio actual, (Descargar de la web).
- Consulta o ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del presente proceso.
b. Cuando los postulantes no cumplan con lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
c. Cuando ninguno de los postulantes asistan a las evaluaciones requeridas
d. Cuando los postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
e. Cuando los ganadores o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otros motivos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Gerencia de Gestión de Personas.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Se recomienda que el postulante debe tener acceso a una computadora /laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- Los curriculums vitae documentados, así como las declaraciones juradas de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.

San Isidro, 14 de octubre 2021

GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS