



V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

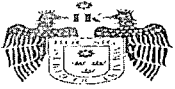
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación del Proceso en el Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	12 de Agosto de 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos -
Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munivmt.gob.pe	14 de Agosto de 2020	Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
SELECCIÓN		
2 Los postulantes deberán enviar su Curriculum Vitae documentado y los anexos que se encuentran en la página institucional para la postulación, escaneados al correo recursoshumanos.mvmt@gmail.com , en el asunto deberá indicar únicamente el número de proceso CAS al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N°-2020-MVMT)	26 de Agosto de 2020	Por medio del correo recursoshumanos.mvmt@gmail.com desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm
3 Evaluación del Curriculum Vitae y Publicación de resultados en la página web de la municipalidad (www.munivmt.gob.pe)	27 de Agosto de 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos - Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
4 Entrevista Personal Lugar: Mediante Videollamada (a los que resulten aptos en la evaluación curricular se les llamara para indicarles la plataforma donde se efectuara la entrevista)	28 de Agosto 2020	Área solicitante
5 Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad (www.munivmt.gob.pe)	31 de Agosto 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos - Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	01 de Septiembre 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. BASE LEGAL

- 6.1. Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 6.3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.4. 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.
- 6.5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.6. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- 6.7. 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.
- 6.8. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



Av. Salvador Allende S/N - Cdra. 5 - Villa María del Triunfo / www.munivmt.gob.pe / Teléfono: 6409919



- 6.9. 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.
- 6.10. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS.
- 6.11. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.12. Ley N° 28970 - Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 6.13. Decreto Supremo N° 002-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 6.14. 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 del CORONAVIRUS (COVID-19)
- 6.15. Decreto de 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.
- 6.16. 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 del brote del COVID-19.
- 6.17. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que establece la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- 6.18. 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".
- 6.19. 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".

VII. RECEPCION DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán remitir su Curriculum vitae y los anexos debidamente llenados para la postulación, a la siguiente dirección electrónica: recursoshumanos.mvmt@gmail.com. Consignando en el asunto del correo electrónico únicamente el número de proceso CAS al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N°.....-2020-MVMT); caso contrario, no serán considerados.

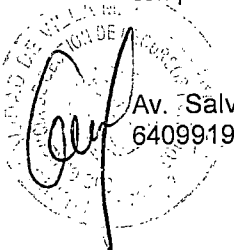
Los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

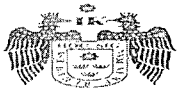
- a) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 40 del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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.

Av. Salvador Allende S/N - Cdra. 5 - Villa María del Triunfo / www.munivmt.gob.pe / Teléfono: 6409919





EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRÍCULUM VITAE	50%	40	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

8.1. 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.

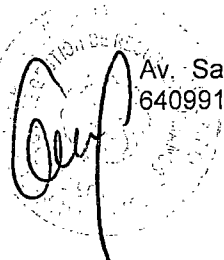
Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) Experiencia:
Deberá acreditarse mediante archivo digital (escaneado) de constancias 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 contabilizara 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 validas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.
- La Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2005-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 profesionales 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

8.2. Entrevista Personal

- Ejecución: la entrevista Personal estará a cargo por el (la) Gerente, Subgerente, Jefe del área solicitante quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual

Av. Salvador Allende S/N - Cdra. 5 - Villa María del Triunfo / www.munivmt.gob.pe / Teléfono: 6409919





postula. Se podrán considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- La entrevista se efectuara mediante **Videollamada**, la plataforma donde se efectuara será coordinada previamente con el postulante, así como el horario de la 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 publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- Observaciones: los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

IX. CUADRO DE MERITO

9.1. Criterios de Calificación

- El área de selección publicara el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizara 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, será 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 de 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 orden de mérito o declarar desierto el proceso.

9.2. Bonificaciones

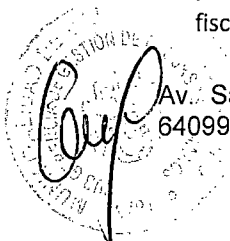
- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el 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.
- 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.

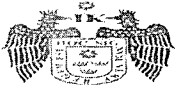
X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1. De la presentación de la Hoja de Vida (Etapas de Selección)

Sobre la información consignada en el Curriculum 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 encontrara las

Av. Salvador Allende S/N - Cdra. 5 - Villa María del Triunfo / www.munivmt.gob.pe/ Teléfono: 6409919





instrucciones de la forma correcta y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Curriculum Vitae documentado.

Otros:

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

10.2. Suscripción del Contrato

El postulante seleccionado (GANADOR) para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos escaneados al correo recursoshumanos.mvmt@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 - suspensión de 4ta categoría (SUNAT).
- En caso de estar casado y/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.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

11.1. Declaración del proceso como desierto:

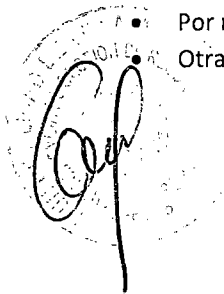
El proceso debe ser desierto en algunos de los siguientes sujetos:

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

11.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Av. Salvador Allende S/N - Cdra. 5 - Villa María del Triunfo / www.munivmt.gob.pe/ Teléfono: 6409919