

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N°003-2024-MDCC

I. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal para efectuar la contratación por necesidad transitoria (plazo máximo de contratación a diciembre de 2024) de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 para cubrir plazas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Condición	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS
Necesidad	Transitoria
Modalidad de trabajo	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo	3 meses prorrogables.
Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVARA CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité encargado de llevar a cabo el proceso de convocatoria fue designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2024-GM-MDCC.

II. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que seguidamente se detalla:

N.º	UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO
1	SUB GERENCIA DE OBRAS SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS	1	COORDINADOR DE OBRA	001-CAS-3-2024

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N°006-2017-JUS
- 4.4. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

- 4.6. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.7. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.8. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- 4.9. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- 4.10. Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.11. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.12. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- 4.13. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.14. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- 4.15. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.16. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 4.17. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 4.18. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 4.19. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 4.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que 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" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 4.24. Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- 4.25. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- 4.29. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.30. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

V. DEL COMITÉ

- 5.1. El proceso de selección de personal estará a cargo del Comité designado por el Gerente Municipal.
- 5.2. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.
- 5.3. El Comité Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.

5.4. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por el Comité Especial para el desempeño de su labor.

VI. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Convocar el proceso de selección de personal.
- c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- e) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- g) En caso que uno o más miembros de la Comité se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- h) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- i) Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma aprobado por el comité.
- j) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- k) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- l) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- m) Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El proceso de selección de personal tiene Cuatro (04) etapas: a) Presentación de la Hoja de Vida, b) Evaluación de la Hoja de vida o Evaluación Curricular, c) Evaluación Escrita y d) Entrevista Personal.

Nº	Etapas y Actividades	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Presentación de la Hoja de Vida	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía portal web institucional, inscripción mediante Formulario Único de Postulación (FUP) y carga de archivos
2	Evaluación de la Hoja de Vida	20.0	30.0	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes; verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. *Tiene carácter Eliminatorio
3	Evaluación Escrita	16.0	30.0	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, en temas relacionados de la normativa de gestión pública y gestión municipal, de la realidad nacional y Cultura en General. *Tiene carácter Eliminatorio
4	Entrevista Personal	31.0	40.0	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. *Tiene carácter Eliminatorio
	Total	67.0	100	

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

8.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

8.1.1. PASO 1

a) Los postulantes deberán efectuar su inscripción mediante el registro de datos en el Formulario Único de Postulación (FUP) debiendo consignar la información requerida de manera obligatoria para lo cual el FUP se encontrará publicado en el portal web institucional www.mdcc.gob.pe en el link de Convocatoria CAS 003-2024-MDCC.

b) El Formulario Único de Postulación (FUP) constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria CAS. 003-2024-MDCC.

c) La inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria se efectúa de manera virtual y sólo mediante el llenado del Formulario Único de Postulación (FUP), ya no siendo necesario remitir ningún correo electrónico.

d) La inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria se efectúa en el horario comprendido entre las 8:00 a 15:30 horas y en la fecha y hora previstas en el cronograma del proceso.

8.1.2. PASO 2

De conformidad con lo establecido en los literales a) y c), ya no es necesaria la remisión de ningún correo electrónico; consecuentemente, una vez llenados los datos requeridos en el Formulario Único de Postulación (FUP), a continuación, los postulantes deberán presentar la hoja de vida para lo cual deberán cargar los archivos respectivos conforme a las siguientes disposiciones y detalles:

CARGA DE ARCHIVOS

- **Carga del Primer Archivo:** Los postulantes deberán cargar el Anexo 1 (debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso).

Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: **anexo 1_gomez_sergio**

- **Carga del Segundo Archivo:** Los documentos que se deberán cargar, sólo son aquellos que sustentan su hoja de vida, dígame; datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitación y/o estudios de especialización (escaneados, nítidos y legibles). Sólo se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva).

Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: **documentos_gomez_sergio**

- **Carga del Tercer Archivo:** Los postulantes deberán cargar el Anexo 2 (debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso).

Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: **anexo 2_gomez_sergio**

8.1.3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a) Los postulantes deberán tener en consideración que la capacidad máxima del tamaño de los archivos a cargar soporta el máximo de 05 MB por archivo.

b) Se efectúa la foliación de todo el expediente; es decir, que debe conformarse el expediente en el orden siguiente:

1. Anexo 1
2. Documentos que sustentan la formación académica
3. Documentos que sustentan la experiencia laboral
4. Documentos que sustentan los cursos de especialización
5. Anexo 2

Una vez conformado el expediente, toda la documentación deberán encontrarse debidamente foliada (número y letra de atrás para adelante) y firmada (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha); una vez efectuada la foliación, el expediente será dividido en tres partes para la carga de los archivos tal como lo previene la CARGA DE ARCHIVOS.

c) Los postulantes deberán presentar la documentación que sustenta: formación académica, experiencia laboral y capacitación y/o estudios de especialización, tan solo de aquellos documentos que efectivamente los tenga en original y con firma y sello de las entidades públicas o privadas que las hayan expedido; pues toda la documentación será debidamente revisada en control posterior.

8.1.4. Disposiciones Adicionales Para La Presentación De La Hoja De Vida

a) El Anexo 1 constituye el documento (declaración jurada) que suplente a lo que convencionalmente se le denomina "Currículum Vitae"; pues es el documento en el cual se plasma la información relacionada a los datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitaciones o cursos de especialización y diversas declaraciones juradas de los postulantes; por lo tanto, es impertinente que se presente (escaneo) de diferente formato (no es necesario presentar el formato convencional denominado "Currículum Vitae" – pues ello puede ocasionar complicaciones al cargar los archivos). Tener en consideración que la carga máxima de los archivos no puede exceder de los 05 MB.

b) Estando a la disposición que precede; la presentación de archivos diferentes al Anexo 1 es causal de descalificación.

c) Los documentos que sustentan la hoja de vida (Anexo 1) deben ser precisos y objetivos; en ese orden: i) Para documentos de formación académica deberá limitarse a presentar el título o certificado de la especialidad que se requiere según bases; ii) Para los documentos de Experiencia Laboral preferentemente sólo certificados o constancias de trabajo; iii) Para los documentos de cursos de especialización, solo certificados de los últimos Cinco (05) años (desde el año 2019 al 2023 y/o a la actualidad).

d) Los documentos presentados por el postulante deben estar debidamente firmados tal como lo previene el título 8.1.2 de las bases; por ello, no es permitido que el postulante coloque una imagen y/o fotografía de su firma (deben firmarse los documentos) de lo contrario el postulante será descalificado. Téngase en consideración que la documentación que se suscribe tiene calidad de declaración jurada.

8.2. DE LA EVALUACIÓN ESCRITA

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos, generales y específicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones de cualquiera de los perfiles profesionales de las plazas convocadas conforme a los criterios de evaluación elaborados y aprobados por el comité. La prueba de evaluación técnica/conocimiento será elaborada y aprobada por el comité, pudiendo requerir a las unidades orgánicas usuarias proporcionen información para elaborar además un banco de preguntas:

a) La evaluación escrita se efectuará en el lugar, hora y fecha que decida el comité, conforme al horario que disponga el comité.

b) La evaluación escrita será dirigida y controlada por el comité de ser el caso con apoyo administrativo.

c) El postulante debe considerar que no se aceptará el ingreso de aparatos electrónicos (La municipalidad no se hace responsable de guardar las pertenencias durante el examen).

d) Los únicos materiales requeridos para el desarrollo del examen serán lápiz, borrador, tajador y tablero.

e) En caso se incurra en falta de las disposiciones antes mencionadas, el postulante será excluido automáticamente del concurso.

f) El examen tendrá una duración de 30 minutos.

8.3. DE LA ENTREVISTA

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 31.0 y máximo 40.0 puntos.

El Comité procederá a efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

- a) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista personal.
- b) El postulante debe encontrarse 10 minutos antes de la hora prevista para su entrevista.
- c) A la hora exacta de la entrevista se procederá a realizar el llamado al postulante en orden, según lo establezca el comité siendo que previo al llamado deberá ingresar al auditorio o local para desarrollar la entrevista personal.
- d) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá retirarse del local donde se realice la entrevista.
- e) Antes de iniciar la entrevista un miembro del comité entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante debiendo portar su documento de identidad.
- f) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el miembro del comité sugerir lo pertinente.
- g) El Comisionado Entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en el punto 9.3.

IX. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	FORMACION ACADEMICA	
	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	10.0 Puntos
	b) Grado Académico adicional al requerido	5.0 Puntos (adicionales)
		Máximo 15.0 Puntos
2	EXPERIENCIA LABORAL	
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)
	b) Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional	(+1.0 Punto adicional)
	c) Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral a más	(+2.0 Punto adicional)
		Máximo 8.0 Puntos
3	CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
	a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (Acumulables)	(5.0 Puntos)
	b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta Cien (100) horas adicionales (Acumulables)	(+1.0 Punto adicional)
	c) Más de Cien (100) horas de capacitación a más horas (Acumulables)	(+1.0 Puntos adicional)
		Máximo 7.0 Puntos

9.2. EVALUACIÓN ESCRITA

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	Conocimiento De La Normativa De Gestión Pública Y Gestión Municipal	Puntaje Máximo 15.0 Puntos
2	Conocimiento De La Realidad Nacional	Puntaje Máximo 8.0 Puntos
3	Conocimiento De Cultura En General	Puntaje Máximo 7.0 Puntos

9.3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	ASPECTO PERSONAL	
	Muy Bueno	10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos
	Regular	4.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		Máximo 10.0 Puntos
2	CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
	Muy Bueno	10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos
	Regular	4.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		Máximo 10.0 Puntos
3	CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCIÓN A LA EXPERIENCIA	
	Excelente	20.0 Puntos
	Muy Bueno	15.0 Puntos
	Bueno	10.0 Puntos
	Regular	5.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		Máximo 20.0 Puntos

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.mdcc.gob.pe) sección de convocatorias; conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
DE LA CONVOCATORIA	
I. Aprobación de la Convocatoria e inscripción en la plataforma TALENTO PERU	29 DE ABRIL DE 2024
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional www.mdcc.gob.pe	DEL 29 DE ABRIL AL 13 DE MAYO DE 2024
IV. Inscripción de los postulantes llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas	14 DE MAYO DEL 2024
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 15 DE MAYO DEL 2024
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	15 DE MAYO DEL 2024
VII. Evaluación Escrita	16 DE MAYO DE 2024
VIII. Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe).	17 DE MAYO DE 2024
IX. Entrevista Personal	DEL 21 DE MAYO DE 2024
X. Publicación de los Resultados Finales	22 DE MAYO DE 2024
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES	
XI. Inicio de Actividades	01 JUNIO DE 2024
XII. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 01 DE JUNIO AL 05 DE JUNIO DE 2024
* NOTA: EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, LA COMISIÓN COMUNICARÁ CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA.	

XI. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los supuestos en los que el Postulante:

- a) No proceda con efectuar su registro en el Formato Único de Postulación en la fecha y hora programadas.
* Ver cronograma del proceso.
- b) No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del título 8 de las bases del procedimiento.
- c) Al no cumplir con presentar el formato de hoja de vida conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- d) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- e) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- f) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- g) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- h) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- i) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- j) No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- k) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
- l) Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
- m) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- n) Durante el desarrollo de las etapas de evaluación que requieren presencia de los/as postulantes, los mismos deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario el/ la postulante será DESCALIFICADO/A.
- o) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- p) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- q) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- r) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

XII. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- a) Al no alcanzar el puntaje mínimo requerido de veinte (20) puntos en la evaluación de la hoja de vida.
- b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida
- d) Al no obtener el puntaje mínimo requerido de dieciséis (16) puntos en la evaluación escrita.
- e) Al no obtener el puntaje mínimo requerido de treinta y uno (31) puntos en la entrevista personal.
- f) Al no obtener el puntaje mínimo de Sesenta y Siete (67) puntos de todas las evaluaciones y/o etapas del proceso.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES

13.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

13.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

13.3. DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido 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 Juegos 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 Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido 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%

XIV. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

El Comité encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias CAS y su contratación se efectuará conforme a las siguientes disposiciones:

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito

inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

d) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N.º 018-2007-TR.

e) El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

f) El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección es de naturaleza eminentemente temporal a plazo determinado y por necesidad transitoria pudiendo ser prorrogado por la entidad de conformidad con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal de conformidad con lo estipulado en la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

La declaración de desierto puede ser total, respecto de todo el proceso y/o parcial, respecto de una o más de una plaza.

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

15.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

XVI. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito, a quien se le denominará accesitario.

XVII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el presidente del Comité la competencia para dirimir.

- e) La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y/o den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentar su pedido vía correo electrónico siguiente: **convocatoriacas@mdcc.gob.pe**.
- g) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso; aplicándose los plazos previstos en el cronograma del proceso.
- h) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por el Comité del Concurso cuyas decisiones son inapelables.
- i) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- j) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

XVIII. TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
1	001-CAS-3-2024	COORDINADOR DE OBRA	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS	1

Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles)
----------------------	------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo. Manejo de conflictos. Adaptación a situaciones nuevas y cambiantes. Capacidad para comunicarse de manera efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de las carreras de Ingeniería civil y/o Arquitectura colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública. Valorización y Liquidación de Obras Públicas. MS PROJECT - Programación de Obra. Ley de Contrataciones del Estado.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	AUTOCAD. Curso de Presupuestos y/o S10. Powercost y/o similares. Ofimática básica
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las coordinaciones y control de la obra y/u obras asignadas.
Controlar las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de la obra.
Implementar las normas internas, administrativas técnico- normativas y legales vigentes, dentro de las acciones de ejecución.
Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos técnicos normativos aplicables a obras referida a la ley de contrataciones y su reglamento.
Evaluar, coordinar y monitorear el estricto cumplimiento del expediente técnico de la obra durante el cumplimiento de sus labores.
Evaluar las valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, cambio de personal clave, evaluación, revisión de cronogramas de obra, cualquier documentación administrativa de los contratistas y/o supervisor encargado de ejecutar y supervisar las obras.
Seguimiento de la ejecución de Obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado, mantener directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor de la obra, controlando el avance en la ejecución de la obra y las buenas prácticas constructivas.
Revisar, dar conformidad y tramitar los informes de las valorizaciones de obra y supervisión solicitadas por el contratista y revisadas y aprobadas por la supervisión.
Revisar, emitir opinión y dar conformidad, respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, gastos generales por mayores prestaciones, intervenciones económicas, liquidaciones de contrato, resoluciones de contrato y otros.
Controlar la vigencia de los plazos de las cartas fianza (de fiel cumplimiento y por adelantes) o pólizas de caución y seguros, informando oportunamente cuando estas deben ser renovadas y el monto correspondiente o que se ejecuten financieramente, de ser el caso, a favor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Controlar el plazo de ejecución, prestación adicional y deductiva, ampliación de plazo, etc. En concordancia con el contrato suscrito y normas de contrataciones públicas a efectos de recalcular penalidades en la liquidación.
Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación del proyecto.

LA COMISIÓN.