



## **PROCESO CAS N° 02-2017-CEPCAS-GSCYA-MDCC**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

#### **2. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **2.1. Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

##### **2.2. Unidad Orgánica Encargada De La Contratación De Personal**

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

##### **2.3. Órgano Designado Para Llevar A Cabo El Proceso De Selección**

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 102-2015-GM-MDCC.

#### **3. OBJETIVO**

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para su contratación bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011 /PCM, que seguidamente se detalla:

UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	CODIGO	PLAZA VACANTE
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	70	001 – LIMPIEZA – SGRS	APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
	150	002 – VERDES – GSCYA	APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

#### **4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 30294, Ley que modifica el artículo 1º de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

## **5. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en Actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 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.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión 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.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 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.
- 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.

## **6. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL**

### **6.1. APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA CODIGO: 001 – LIMPIEZA – SGRS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	<p>Formación Académica Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria Completa y/o Incompleta</li> <li>✓ Secundaria Completa y/o Incompleta</li> </ul> <p><b>* Presentar documentos sustentatorios.</b></p> <p><b>* Excepcionalmente el(a) postulante podrá presentar declaración jurada debidamente suscrita dando fe de la formación académica requerida, debiendo presentar el documento sustentatorio, en caso sea seleccionado, en el plazo y conforme a lo establecido en el inciso e) del título 12 de las bases de la convocatoria.</b></p>
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	<p>General: Seis (06) meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado.</p> <p>Específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público.</p>
<b>Conocimientos</b>	En segregación en la fuente y recojo de residuos sólidos.
<b>Competencias</b>	<p>Trabajo en equipo, iniciativa.</p> <p>Adaptabilidad-flexibilidad.</p> <p>Colaboración, comunicación.</p> <p>Proactivo.</p>
<b>Requisitos Deseables</b>	<p>Poseer buena salud física y mental.</p> <p>Disponibilidad Inmediata.</p> <p>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).</p>
<b>Plazas Deseables</b>	<b>07</b>

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **Principales Funciones y obligaciones**

- Barrer y recoger los residuos sólidos y otros, en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana.
- Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas al código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
<b>Duración del contrato</b>	<p>Inicio: 15 de Febrero del 2017.</p> <p>Finalización: 31 de Marzo del 2017. (Prorrogable)</p>
<b>Remuneración Mensual</b>	Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles (S/ 850.00)

**6.2. APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES CODIGO: 002 – VERDES – GSCYA**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	<p>Formación Académica Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria Completa y/o Incompleta</li> <li>✓ Secundaria Completa y/o Incompleta</li> </ul> <p>* <b>Presentar documentos sustentatorios.</b></p> <p>* <b>Excepcionalmente el(a) postulante podrá presentar declaración jurada debidamente suscrita dando fe de la formación académica requerida, debiendo presentar el documento sustentatorio, en caso sea seleccionado, en el plazo y conforme a lo establecido en el inciso e) del título 12 de las bases de la convocatoria.</b></p>
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	<p>General: Seis (06) meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado.</p> <p>Específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público.</p>
<b>Conocimientos</b>	En manejo de todo tipo de herramientas de jardinería lampas, picos, tijeras, etc.
<b>Competencias</b>	<p>Trabajo en equipo, iniciativa.</p> <p>Adaptabilidad-flexibilidad.</p> <p>Colaboración, comunicación.</p> <p>Proactivo.</p>
<b>Requisitos Deseables</b>	<p>Poseer buena salud física y mental.</p> <p>Disponibilidad Inmediata.</p> <p>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).</p>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>15</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones y obligaciones**

- Perfilado de gras, desyerbe, plantado de árboles y flores.
- Operar maquina desbrozadora.
- Limpieza, desmalezado, perfilado, resembrado, regado y poda de las áreas verdes; de acuerdo al rol ya programado por los responsables del área.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.
<b>Duración del contrato</b>	<p>Inicio: 15 de Febrero del 2017.</p> <p>Finalización: 31 de Marzo del 2017. (Prorrogable)</p>
<b>Remuneración Mensual</b>	Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles (\$/ 850.00)

## **6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

### **7.1. Cuestiones Generales**

- a) La Comisión especial de proceso de convocatoria en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por tres miembros designados para tal fin, así mismo; la Comisión, podrá solicitar la participación de las áreas usuarias cuando lo considere pertinente.
- b) El presente proceso de selección se regirá por un cronograma; siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad [www.municerrocolorado.gob.pe](http://www.municerrocolorado.gob.pe), sección de convocatorias, así como en el Palacio Municipal.

## **8. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

### **8.1. Presentación De La Hoja De Vida**

Presentar la hoja de vida en file debidamente documentado sustentando los documentos en cumplimiento de los requerimientos mínimos requeridos en las bases, en fotocopia simple, ordenada y foliada, en la fecha establecida y el lugar establecido conforme al cronograma.

Conforme al siguiente orden **Obligatorio**:

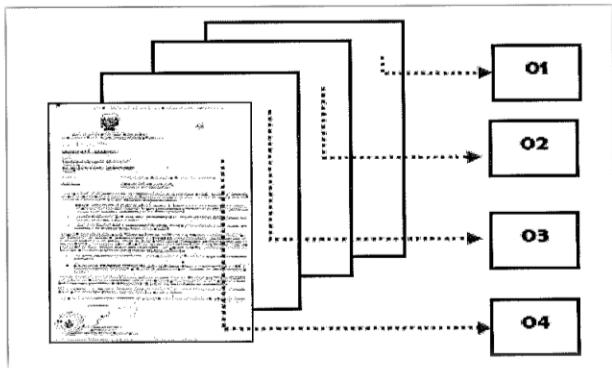
1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión (Anexo1).
2. Copia del DNI, Carnet de identidad o Extranjería (vigente y nítida).
3. Copia Simple del RUC del postulante (\*)
4. Formato de Evaluación de Hoja de Vida (Anexo 2).
5. Formato para Evaluación para Entrevista Personal (Anexo 3)
6. Resumen de Hoja de Vida (Anexo 4 – cinco páginas).
7. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
8. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula, en orden cronológico.
9. Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico.
10. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 5).

**(\*) Presentar al momento de la contratación.**

Para ambos casos, el file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera:

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO CAS 02-2017-CEPCAS-GSCYA-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-GSCYA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PUESTO AL QUE POSTULA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p>
--

**NOTA: COLOCAR SEPARADORES EN EL EXPEDIENTE POR SECCIONES, CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN, CONSIDERANDO EL ORDEN DE FOLIACION CONFORME A LA SIGUIENTE IMAGEN:**



**Descalificación del Postulante:**

- a) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- b) El postulante solo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- c) Los documentos anteriormente señalados, **EN SU TOTALIDAD**, deberán ser presentados en la Oficina de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme al cronograma, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- d) La documentación **EN SU TOTALIDAD** de acuerdo al orden solicitado, deberá ser presentada con el debido orden y debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por la ultima hoja, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Verificación de los Requisitos Mínimos Requeridos:**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida (anexo 5), en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.

- a) Correspondrá a la Comisión Especial, calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS; siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso; los resultados serán publicados en el portal web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y en el mural del palacio Municipal.
- b) Para que el postulante sea calificado como APTO deberá acreditar documentalmente el cumplimiento mínimo de la **FORMACIÓN ACADÉMICA** y **EXPERIENCIA LABORAL** requisitos indispensables exigidos en el perfil del puesto al que postula; consecuentemente, el postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO.
- c) Respecto de las plazas convocadas que requieren cursos y/o estudios de especialización, estos son requeridos preferentemente; pues sirven como puntaje adicional complementario.

## 8.2. DE LAS EVALUACIONES

8.2.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACION ACADEMICA (Indispensable)		PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS	
EVALUACIONES	PUNTAJE *Máximo Acumulable		
a) Formación académica requerida según el puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	20		
Sub Total	20		
EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)			
EVALUACIONES	PUNTAJE *Máximo Acumulable		
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	15		
b) Experiencia adicional a lo requerido:  01 punto agregado por cada año completo hasta un tope de 05 puntos.	5		
Sub Total	20		
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Opcional)			
EVALUACIONES	PUNTAJE *Máximo Acumulable		
a) Menos de 210 horas académicas 0.5 puntos c/u hasta un tope de 04 puntos.  * Sólo Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.	04		
b) Más de 210 horas académicas 01 punto c/u hasta un tope de 04 puntos.	06		
Sub Total	10		
RESUMEN		PUNTAJE MAXIMO 50	
	PUNTAJE MÍNIMO <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>		
	35		

El(es) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta 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.

<b>8.2.2. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>Puntajes</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS</b>	
<b>EVALUACIONES</b>		<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>		
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas		0	12.5	20		
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas		0	5	10		
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas		0	12.5	20		
<b>Sub Total</b>		0	30	50		
<b>RESUMEN</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b> <i>*Mínimo para aprobar la etapa.</i>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>			
		30	50			

La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

## 9. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>I. Aprobación de la Convocatoria</b>	31 de Enero del 2017
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
<b>II. Publicación de la Convocatoria</b>	Del 31 de Enero al 06 de Febrero del 2017
<b>III. Presentación de la hoja de vida documentada</b>	07 de Febrero del 2017
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
<b>IV. Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 07 de Febrero y 09 de Febrero del 2017
<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal web institucional (<a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a>) y en el mural del Palacio Municipal.</b>	10 de Febrero del 2017
<b>V. Entrevista Personal</b> <b>Lugar y Hora : Se comunicará pertinente</b>	13 de Febrero de 2017
<b>VI. Publicación de los Resultados Finales</b>	14 de Febrero del 2017
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	
<b>IX. Inicio de Actividades</b>	15 de Febrero del 2017
<b>X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos</b>	Entre el 15 de Febrero al 20 de Febrero del 2017, conforme lo establezca la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. *

(\*) Al amparo de lo establecido en el numeral 12, literal b) de las bases de la convocatoria y conforme lo regula el Reglamento de la contratación administrativa de servicios del D. Leg. 1057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

**LOS RESULTADOS FINALES SE PUBLICARAN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD [WWW.MUNICERROCOLDADO.GOB.PE](http://WWW.MUNICERROCOLDADO.GOB.PE), SECCIÓN DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO EN EL PALACIO MUNICIPAL CONFORME AL CRONOGRAMA.**

**\* EL CRONOGRAMA PUEDE VARIAR SEGÚN LA CANTIDAD DE POSTULANTES; CUALQUIER CAMBIO SE COMUNICARÁ OPORTUNAMENTE.**

## **10. BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL FINAL**

### **10.1. De Las Personas Con Discapacidad**

De conformidad con el numeral 48.1 del artículo 48º de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.

### **10.2. De Los Licenciados De Las Fuerzas Armadas**

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61º de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del artículo 88º del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido.

En ambos casos, la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a ley.

Por ende, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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

### **11.1. Declaratoria Del Proceso Como Desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con 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 alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**La postergación del proceso será publicada y justificada por la Comisión, antes de la etapa de entrevista personal.**

## **12. DE LA CONTRATACIÓN**

- 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 (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; teniéndose en consideración que las labores efectuadas a partir del inicio de actividades son considerados como trabajo efectivo.
- 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 ocupa 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° 018-2007-TR.

- e) El personal seleccionado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en la hoja de vida, a efecto que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano realice la verificación correspondiente de los documentos que formaran parte de su legajo personal, incluyendo aquellas plazas en las que se permite la presentación de declaración jurada.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrará 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.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

### **13. SUPLENCIA**

En caso del personal ingresante que no se presente al inicio de actividades, abandone su puesto de trabajo o renuncie, será cubierta esta plaza inmediatamente con personal según orden de mérito; atribuyéndose a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano dicha implementación.

### **14. DISPOSICIONES FINALES**

- a) La presentación de la hoja de vida se efectúa en la fecha conforme al cronograma del proceso dentro del horario de atención de la institución, a partir de las 8:00 AM a 15:30 PM.
- b) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante por orden de méritos.
- e) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- f) 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.
- g) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- h) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.

## ANEXO N° 1

**Sumilla:** Solicito Puesto de trabajo

**Señores:**

**Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**

**Presidente de la Comisión del Proceso Especial de contratación Administrativa de Servicios -CEPCAS**

**Presente.-**

Yo \_\_\_\_\_, Identificado(a) con DNI Nro.\_\_\_\_\_  
Domiciliado(a) en: \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ y Región \_\_\_\_\_ me presento ante Ud. y con el debido respeto me  
presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Convocatoria CAS. N° 02-2017-CEPCAS-GSCYA-MDCC  
realizado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para lo cual, declaro bajo juramento que cumple íntegramente  
con los requisitos básicos y perfiles establecidos en el puesto de \_\_\_\_\_  
con código \_\_\_\_\_, adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas  
solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Cerro Colorado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017

\_\_\_\_\_

**Firma**



**DNI** \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2: FORMATO DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 02-2017-CEPCAS-GSCYA-MDCC

**ANEXO N° 3: FORMATO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 02-2017-CEPCAS-GSCYA-MDCC**

I. DATOS GENERALES				PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA				
CODIGO DE LA PLAZA				
APELLIDOS Y NOMBRES				
NRO. DNI				
LICENCIA DE CONDUCIR				
 Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.				
II. EVALUACIONES				
2.1. CONOCIMIENTO DEL PUESTO AL QUE POSTULA				
PREGUNTAS			DEFICIENTE	REGULAR
1.				
2.				
TOTAL				
2.2. CONOCIMIENTOS DE GESTION PUBLICA Y MUNICIPAL				
PREGUNTAS			DEFICIENTE	REGULAR
1.				
2.				
TOTAL				
2.3. CONOCIMIENTO SOBRE LA REALIDAD DEL DISTRITO				
PREGUNTAS			DEFICIENTE	REGULAR
1.				
2.				
TOTAL				
III. NOMBRE DEL EVALUADOR		IV. FIRMA DEL EVALUADOR		

## ANEXO 4

### RESUMEN DE HOJA DE VIDA

FOTO

Nº DE CONVOCATORIA 02-2017-CEPCAS-GSCYA-MDCC

CODIGO DEL PUESTO

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

LICENCIA DE CONDUCIR

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

LUGAR DEL REGISTRO

#### II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA****Colocar donde corresponda**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la formación académica que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	FOLIO (Nro. de Página)
Doctorado					
Maestría					
Titulado					
Bachiller					
Técnico					
Egresado					
Estudios Universitarios					
Estudios Técnicos					
Secundaria Completa					
OTROS					

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

## Estudios Complementarios

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la las capacitaciones que estén involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

**V. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

**5.1. ENTIDADES PÚBLICAS**

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	FOJO (Nro. de Página)
1						
2						
3						
4						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.-

**5.2. ENTIDADES PRIVADAS**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	FOLIOS (Nro. de Página)
1						
2						
3						
4						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

1.

2.

3.

4.

## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA

**(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)**

YO, \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO(A) CON D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ Y CON DIRECCIÓN  
DOMICILIARIA EN \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

**a) SANCIÓN (\*)**

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

**b) INCOMPATIBILIDAD (\*)**

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

**c) NEPOTISMO (\*)**

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**d) ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES (\*)**

- No tener antecedentes penales ni policiales.

**e) SALUD FÍSICA Y MENTAL (\*)**

- Gozar de buena salud física y mental.

**f) VINCULO LABORAL CON EL ESTADO (\*)**

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

**g) DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (\*)**

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley Nº 28970.

**h) RÉGIMEN PENSIONARIO. (Marque con un aspa (X) al sistema previsional que pertenece). (\*)**

Pertenecer al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	
-------------------------------	--

Sistema Privado de Pensiones		AFP Hábitat		AFP Integra		AFP Prima		Profuturo AFP	
------------------------------	--	-------------	--	-------------	--	-----------	--	---------------	--

Número de CUSPP	
-----------------	--

**\* Consignar los datos obligatoriamente.**

Cerro Colorado,..... de..... del 2017.

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_



**Huella**