

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS. 001-2022-CEPCAS-MDCC

### 1. DE LA 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. 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 LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 494-2021-GM-MDCC de fecha 29 de setiembre de 2021.

### 3. 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:

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	04	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	001-CAS-2021-MDCC

### 4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° 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.
- j) Septuagésima Segunda Disposición Final de la Ley de Presupuesto N° 31365 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- m) Decreto Supremo N° 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.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

- p) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q) Ley N° 30057 Inciso b) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria.
- r) Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Diseño del Proceso de diseño de Puestos de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- s) Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

## **5. DE LA COMISIÓN**

- a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal.
- b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- c) La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- d) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

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

- 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 Comisión 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.
- 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 la Comisión.
- 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.

## **7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección de personal tiene Cuatro (04) etapas:

- i) Presentación de la Hoja de Vida.
- ii) Evaluación de la Hoja de vida o Evaluación Curricular.
- iii) Entrevista Final.

### **7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

- a) Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal para lo cual obligatoriamente deberán llenar los datos del Formulario Único de Postulación el cual se encontrará publicado en el portal web institucional [www.mdcc.gov.pe](http://www.mdcc.gov.pe) en el link de Convocatorias CAS 001-2022.
- b) Una vez llenados los datos del Formulario Único de Postulación, los postulantes podrán presentar su hoja de vida de manera virtual al correo electrónico [convocatoria2022@municerrocolorado.gob.pe](mailto:convocatoria2022@municerrocolorado.gob.pe) en el horario comprendido entre las 8:00 a 15:30 horas conforme al cronograma del proceso.
- c) La hoja de vida deberá ser remitida vía correo electrónico debiendo consignar:

En el asunto del correo el Rotulo: ASUNTO: PROCESO CAS. 001-2022-CEPCAS-MDCC

En el contenido del correo el postulante deberá consignar claramente:

- Apellidos y Nombres del Postulante.
- Número de DNI o CI.
- Plaza a la que postula.
- Código de la plaza a la que postula.
- Número de Teléfono Móvil.
- Correo electrónico

c) EN UN SOLO CORREO EL POSTULANTE DEBERÁ REMITIR O ADJUNTAR:

- En un Primer Archivo: Anexo 1 (debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso)

- En otro Segundo Archivo: Los documentos escaneados (legibles) que sustentan la documentación de la hoja de vida; en ese sentido, se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva, con la finalidad de no saturar la capacidad del tamaño del archivo.

- En un Tercer Archivo: Anexo 2 (debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso)

d) La hoja de vida deberá presentarse de forma documentada (documentos escaneados y legibles), documentos que sustentan el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula.

e) Los documentos escaneados deberán ser nítidos, debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha o donde corresponda en el caso de los anexos).

## **7.2. DE LA ENTREVISTA FINAL**

### **7.2.1. Disposiciones Previas a la Entrevista**

a) La entrevista final se efectuará en el horario que decida la Comisión, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.

b) La entrevista final la efectuará cualquiera de los miembros titulares o suplentes (de ser el caso), teniendo en consideración los criterios de evaluación previstos en el párrafo 7.3 literal b) de las bases; en ese sentido, conforme a lista de postulantes declarados Aptos y previo al inicio de la etapa la Comisión decidirá que miembro efectúa la entrevista a un número determinado de postulantes.

c) La entrevista final será efectuada por medio de la plataforma Google Meet desde su teléfono móvil o acceso desde su computador (recomendable la utilización de una PC o laptop) de forma individual bajo el mecanismo de video conferencia; por lo que el postulante deberá tener la aplicación instalada en su móvil o acceso desde su computador a la aplicación, debiendo verificar la funcionalidad de la aplicación, audio y video los mismos que deberán estar operativos así como las opciones de hardware (micrófono, audífonos, parlantes cámara web) y que estén operativos.

d) Es responsabilidad del postulante verificar un día antes o en todo caso minutos u horas antes de la entrevista la disponibilidad y funcionamiento adecuado de su aparato celular, PC o laptop; conforme a las precisiones efectuadas en el literal c).

e) El postulante deberá prevenir el acondicionamiento en el lugar en donde se encuentre (domicilio, oficina, etc) sea adecuado para rendir su evaluación de entrevista, garantizando así: i) Audio y video adecuados para escuchar las preguntas y respuestas; ii) Luz adecuada para poder efectuar eficientemente la video conferencia (debe evitarse ventanas, excesiva luz, distracciones, etc).

### **7.2.2. Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)**

La Comisión procederá con designar al Comisionado encargado de 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 tener en consideración las precisiones efectuadas en el numeral 7.2.1.

- b) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista final, como si se tratará de una entrevista presencial.
- c) Cinco (05) minutos antes de la hora de la entrevista, se procederá con remitir a su correo electrónico y/o teléfono celular vía Whatsap, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma Google Meet.
- d) A la hora exacta de la entrevista e postulante deberá ingresar al enlace remitido; en caso el postulante no ingresará al enlace de la plataforma Google Meet, se aplicará la tolerancia de Cinco (05) minutos y de persistir la circunstancia de que el postulante no ingresará al enlace; se dará por finalizada la entrevista dejándose constancia de inasistencia.
- e) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá proceder con desconectarse para continuar la entrevista con los demás postulantes.
- f) Antes de iniciar la entrevista el Comisionado entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI o C.I) en la pantalla (Obligatorio).
- g) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el Comisionado entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el Comisionado sugerir lo pertinente.
- h) 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 parágrafo 7.3 de las bases.

## **8. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **8.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

Comprende la revisión de la hoja de vida (Anexos y documentos sustentatorios) con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(20.0 Puntos)	<b>Máximo 25.0 Puntos</b>
Grado Académico adicional al requerido	(+2.0 Puntos adicionales)	
Título Profesional adicional al requerido	(+3.0 Puntos adicionales)	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10.0 Puntos)	<b>Máximo 15.0 Puntos</b>
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 Punto adicional)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años	(+2.0 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+2.0 Puntos adicionales)	
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	<b>Máximo 10.0 Puntos</b>
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+1.0 Punto adicional)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+1.0 Puntos adicionales)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3.0 Puntos adicionales)	
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS</b>		
<b>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.</b>		

## 8.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>		
Excelente	12.0 Puntos	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>		
Excelente	12.0 Puntos	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>		
Excelente	14.0 Puntos	Máximo no acumulable 14.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>		
Excelente	12.0 Puntos	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS</b>		

## 9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
50.0	35.0	50.0	70.0	100

## **10. 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 llenar el Formato Único de Postulación en la fecha y hora programadas. \* Ver cronograma del proceso.
- b) Remita el correo con su hoja de vida en fecha y horario diferente a la prevista en el cronograma del proceso.
- c) No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- d) No remita el correo electrónico presentando su hoja de vida y anexos conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 7.1 de las bases.
- e) Al no cumplir con presentar el formato de hoja de vida conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento. (Sólo debe presentar el Formato de Hoja de Vida).
- f) En caso los archivos en PDF de la hoja de vida y anexos que remita no puedan abrirse o cargarse.
- g) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- h) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- i) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- j) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- k) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- l) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- m) No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones del numeral 7.2.1 de las bases del procedimiento.
- n) En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1.
- ñ) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI o CI.
- o) Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones.
- p) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

## **11. 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 Treinta y Cinco (35) puntos.
- b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida.
- d) Al no acreditar documentalmente las horas de los cursos de capacitación mínimas requeridas

## 12. 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](http://www.mdcc.gob.pe)), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
I. Aprobación de la Convocatoria	15 DE FEBRERO DE 2022
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a>	DEL 16 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2022
IV. Inscripción de los postulantes llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada Correo Electrónico: <a href="mailto:convocatoria2022@municerroc Colorado.gob.pe">convocatoria2022@municerroc Colorado.gob.pe</a> Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas	02 DE MARZO DE 2022
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 03 DE MARZO AL 07 DE MARZO DE 2022
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	07 DE MARZO DE 2022
VII. Entrevista Personal	DEL 08 DE MARZO AL 09 DE MARZO DE 2022
VIII. Publicación de los Resultados Finales	09 DE MARZO DE 2022
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES</b>	
IX. Inicio de Actividades	10 DE MARZO DE 2022
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 14 DE MARZO AL 18 DE MARZO DE 2022
* 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.	

### **13. 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.

### **14. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA**

La Comisión encargada 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, considerando el puntaje mínimo aprobatorio de SETENTA (70) puntos.

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.

### **15. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **15.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

- 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.

### **16. 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.

### **17. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA**

- 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° 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.

## **18. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido en las bases de la convocatoria pudiendo ser prorrogado por la entidad sólo hasta el 31 de diciembre de 2021 conforme lo previene la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 y la Septuagésima Segunda Disposición Final de la Ley de Presupuesto N° 31365 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

## **19. DE LAS 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 consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud vía virtual al Correo Electrónico: [convocatoria2022@municerroc Colorado.gov.pe](mailto:convocatoria2022@municerroc Colorado.gov.pe) dirigido al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 08:00 a 15:30.
- 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 de la Comisión 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 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 la norma general.
- g) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por la Comisión del Concurso cuyas decisiones son inapelables.
- h) 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.

## 20. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

### A. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 001-CAS-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional afín a la especialidad con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo. o Bachiller universitario afín a la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años Experiencia en supervisión de obras en entidades públicas
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión o liquidación de Obras.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar la supervisión de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
- Ejecutar la supervisión de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión, así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
- Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- Evaluar, monitorear y supervisar el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de supervisión y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de Supervisión de obras públicas o la Gerencia I y aquellas previstas por Ley

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)