

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASESOR (A) DEL DESPACHO DE ALCALDÍA POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor (a) del Despacho de Alcaldía para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 316388 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual Perfiles de Puestos – MPP”.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- h) Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- j) Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ASESOR DEL DESPACHO DE ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo de 08 años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínima de 05 años, en labores de gestión pública, en cargos gerenciales, de dirección o sub dirección en entidades públicas.</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en definición de estrategias de gestión pública. • Capacidad de liderar trabajos en equipo.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades negociadoras de gestión y administración, orientados hacia el logro de resultados organizacionales. • Dominio de las actividades de gestión pública. • Solvencia ética y moral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en la carrera de Derecho, Economía, Administración o afines, con colegiatura y habilitación vigente. • Con formación académica en Maestría especializada en derecho constitucional y administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado especializado en derecho administrativo. • Diplomado especializado en gestión de recursos humanos. • Diplomado especializado en Ley de contrataciones del Estado. • Diplomado especializado en gestión pública. • Diplomado especializado en procedimiento administrativo y contencioso administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas Windows Office.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar del Asesor del Despacho de Alcaldía:

- Asesorar a la Alcaldía en las actividades del proceso de formulación y/o actualizaciones políticas en el ámbito técnico y social de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía en la toma de decisiones ejecutivas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- Asesorar la gestión ante organismos públicos, entidades cooperantes nacionales y extranjeras, el financiamiento de los Proyectos priorizados.
- Asesorar la coordinación con las instituciones, entidades públicas y privadas con el visto bueno del Alcalde.
- Asesorar a la Alcaldía en la formulación de proyectos de ordenanza municipal.
- Asistir y asesorar a la Alcaldía en las entrevistas, reuniones y demás actividades de comunicación e imagen.
- Asesorar a la Alcaldía en funciones inherentes a su función.
- Asistir al Alcalde en las actividades y funciones que le encomiende.
- Coordinar permanentemente las acciones de las diferentes actividades, con la Gerencia Municipal.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

- Realizar actividades administrativas referidas a las labores de gestión, así como a la coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ASESOR DEL PARA EL DESPACHO DE ALCALDPIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Despacho de Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a los estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El postulante de no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007, que aprobó la "LA DIRECTIVA PARA EL USO, REGISTRO Y CONSULTA DEL SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTR NACIONAL DE SANCIONES DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD). El postulante no deber tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente del Estado. El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes, RUC (Reporte de SUNAT)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	15/12/2023	Comité de Evaluación	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/12/2023 al 28/12/2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web institucional https://www.munipuntanegra.gob.pe/	13/12/2023 al 03/01/2024	Oficina General de Administración y Finanzas
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, sito en: AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra (De 08:30 am a 15:00 horas)	04/01/2024	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/01/2024	Comité de Evaluación

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional https://www.munipuntanegra.gob.pe/	04/01/2024	Oficina General de Administración y Finanzas
5	Evaluación de conocimiento Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, sito en: AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra	05/01/2024	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la página web institucional	05/01/2024	Oficina General de Administración y Finanzas
7	Entrevista personal Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, sito en: AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra	08/01/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en la página web institucional	08/01/2024	Oficina General de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato y registro	09/01/2024 (1)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(1) o dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTA: -

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad, <https://www.munipuntanegra.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al correo sg.personal@munipuntanegra.gob.pe.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

CUADRO N° 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	14	20
a. Experiencia	20%	8	12
b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	5%	3	4
c. Cursos o estudios de especialización	5%	3	4

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	20	14	20
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	30%	14	20
Puntaje total de otras evaluaciones	20	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%	42	60

El puntaje aprobatorio será de 42.

CUADRO N° 02: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO	PUNTAJE MINIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA/ OCUPACIÓN	14.00
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	
EXPERIENCIA EN EL SECTOR (de ser requerido)	
ESTUDIOS POSGRADO Y/O CURSOS (de ser requerido)	

CUADRO N° 03: EVALUACIÓN DEL PUNTAJE ADICIONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE ADICIONAL	PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O EN EL SECTOR (o afines)	De 1 a 2 año(s) adicional(es) a los exigidos en el perfil de puesto.	1	4
	De 3 a 4 años adicionales a los exigidos en el perfil de puesto.	2	
	De 5 años a más, adicionales a los exigidos en el perfil de puesto.	4	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado académico o nivel de estudio mayor a lo solicitado	1	1
CURSOS	De 70 a 120 horas	1	2
	Más de 120 horas	2	

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

6.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

6.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes en forma física se efectuará en la Municipalidad Distrital de Punta Negra - AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra, el 04 de enero del 2024 desde las 08:30 am hasta las 15:00 horas. No se recibirá documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido.
- Los (as) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores. Para esta etapa, los (as) postulantes deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Los documentos deberán ser presentados en un sobre cerrado y lacrado consignando el siguiente rótulo

POSTULANTE:

DNI:

PROCESO CAS N.º:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

CONVOCATORIA CAS:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

FECHA:

- El postulante deberá utilizar el correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.
- El correo enviado deberá tener en el **ASUNTO** el nombre correcto del proceso elegido

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

(tal como figure en el documento “Plazas Disponibles”), de lo contrario no será considerado. Ejemplo:

Asunto: PROCESO CAS N° XXX-2023-MDPN

- Una vez que el correo sea leído por el Comité de Selección, se enviará de respuesta un correo de confirmación, lo cual garantizará que será calificado como corresponde.
- En caso de que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección solo validará el primer correo en la “bandeja de entrada”.

IMPORTANTE: Los(as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas ni en copia) y deberá numerar (**FOLIAR**) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la última hasta la primera página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.
- **No se admitirán** propuestas enviadas en **varios** archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el/los días(s) indicado(s) en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

b. Orden de los documentos a presentar:

1. Anexo N° 01
2. Formato de Hoja de Vida – Anexo 02
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado– Anexo 03.
4. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo – Anexo 04.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo 05
6. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no contarán con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN). El documento de identidad deberá estar VIGENTE.
7. Hoja de Vida documentada y sustentada.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva.

c. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular

- a) La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

- profesional ni para acreditar formación académica.
- c) Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas ni en copia) y numerar (**FOLIAR**) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
 - d) Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
 - e) Es responsabilidad del postulante detallar claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 02.
 - f) Cada persona podrá postular SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria ya sea para puestos operativos o administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO:

8.1 Evaluación Curricular:

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del postulante, con base en los perfiles de puesto publicados en la sección de vacantes disponibles. (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Punta Negra).

8.1.1. Experiencia Laboral General y Específica

- a) Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
 - Las prácticas pre – profesionales se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el Decreto Legislativo N.º 1401. Caso contrario la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
 - Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.
 - Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
 - Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
 - Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la ficha de datos del postulante. Esta información será corroborada por el Área CAS durante el proceso de selección.
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
 - Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

b) Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Resumen de Hoja de Vida serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

8.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:

a) Deberá acreditarse con copias simples en anverso y reverso de Diplomas o Constancias de estudios realizados, de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para aquellos puestos que requiera formación técnica o universitaria concluida, es necesario presentar la copia simple del documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.

b) Para aquellos puestos que requieran estudios Técnicos, Universitarios, Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo, los créditos académicos y los cursos ya concluidos o en curso, caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.

c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar **VALIDADOS POR LA SUNEDU**. Para la suscripción de contratos deberán de ser **REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

d) En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

8.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización:

a) Cursos: incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Cabe indicar que los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.

b) Programas de Especialización: incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas. Deberá acreditarse con copias simples (anverso y reverso) de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas.

8.2. Evaluación de Conocimientos:

En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como CUMPLE en la etapa anterior, denominándose ahora candidatos (as). Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos, así como de las aptitudes y habilidades del candidato (a), de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.

8.2.1 Las fechas de evaluación corresponden al día estipulado en el cronograma (05 de enero del 2024).

8.2.2 El horario y lugar específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).

8.2.3. La fecha y hora asignada para la evaluación ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. El ingreso al salón de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, tendrán el calificativo de NO SE PRESENTÓ.

8.2.4 Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo obtener como mínimo catorce (14). Obtenida la relación de puntajes, serán citados (as) a la siguiente etapa los (las) candidatos (as) aprobados (as) que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

8.3. Entrevista Personal:

8.3.1. La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

8.3.2. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma (08 de enero del 2024).

8.3.3. El horario y lugar específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).

8.3.4. La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. El ingreso al salón de entrevista se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato (a) podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

8.3.5. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato (a).

8.3.6. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.

• Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

catorce (14) al término de la entrevista.

- Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

IX. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (resolución y/o copia simple del Carnet de CONADIS).

Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 28164.

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de resumen curricular el tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

9.2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición.

La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

9.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

X. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.

Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), el Área CAS en coordinación con el Comité Evaluador, tomará el puntaje de la entrevista personal para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as).

XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): 04 de enero del 2023
- Resultados Preliminares II (evaluación conocimiento): 05 de enero del 2024
- Resultados Preliminares III (evaluación personal): 08 de enero del 2024
- Resultados Finales (ganadores): 08 de enero del 2024

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO

a) El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

b) El proceso de selección puede ser cancelado, antes de bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista.
 - Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”).
- El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N.º 009-2023-MDPN

- El (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la que postula de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.
- Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad de Lima que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- La suscripción del contrato será coordinada con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Áreas CAS dentro del plazo establecido por ley.
- El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.