

**CAS N° 028-2024-ORH-MDI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA (01) COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS PCA-PVL Y ULE - SISFOH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/una (01) Coordinador(a) de Programas Alimentarios PCA-PVL Y ULE - SISFOH

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)</b>	Bachiller o Título en la Carrera de Administración o Ciencias Económicas o Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial
<b>Experiencia</b>	<b><u>Experiencia General</u></b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.  <b><u>Experiencia Específica</u></b> Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas ejerciendo labores en el puesto.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Diplomado en Gestión Pública.

<b>Conocimientos y otros requisitos (*)</b>	Conocimientos de aplicativos SIEE, SIGOF, SIAC y KARDEX
<b>Habilidades y Competencias (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo.</li> <li>- Comunicación Asertiva.</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad de Negociación.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria.

(\*\*) Respecto a la habilitación de los colegios profesionales, se deberá adjuntar constancia y /o certificado vigente a la fecha de postulación; no se considerará fotografías, capturas de imagen, entre otros para acreditar su habilidad. De no cumplir con lo mencionado será descalificado.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar, planificar y monitorear la ejecución del proceso de empadronamiento para el Sistema de Focalización de Hogares del distrito.</li> <li>b. Elaborar y desarrollar planes de trabajo.</li> <li>c. Coordinar y monitorear el cumplimiento de metas y proyectos de empadronamiento.</li> <li>d. Monitorear el cumplimiento de indicadores del sello municipal.</li> <li>e. Coordinar y gestionar con las áreas internas de la entidad e interinstitucionales.</li> <li>f. Capacitar al personal de la ULE.</li> <li>g. Coordinar la recepción y distribución de las raciones alimentarias a los comités de PVL.</li> <li>h. Coordinar el registro de beneficiarios de PVL.</li> <li>i. Coordinar la recepción y distribución de las raciones alimentarias a los comités de PCA.</li> <li>j. Otras actividades.</li> </ul>
---

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Independencia. Av. Tupac Amaru Km 4.5 Independencia - Lima.
Vigencia del contrato	03 de junio de 2024 <b>Término:</b> hasta el 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos y 00/100 soles)  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Otras Condiciones	Disponibilidad inmediata para laborar en horarios rotativos.

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	Áreas Responsables
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	07 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia: ( <a href="https://www.gob.pe/muniindependencia-lima">https://www.gob.pe/muniindependencia-lima</a> )	21 de mayo de 2024 (05 días hábiles)	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Postulación Presencial:</b> Los documentos deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Municipalidad de Independencia (Av. Túpac Amaru 4.5 Km Lima - Lima - Independencia - 15333 Perú)	28 de mayo de 2024 desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas.	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
3	Evaluación Curricular	29 de mayo de 2024	CE (Comisión Evaluadora)
4	Publicación de Resultados de la evaluación curricular y Fecha de la Entrevista Personal y Evaluación Psicológica	29 de mayo de 2024	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
5	Entrevista Personal y Evaluación Psicológica	30 de mayo de 2024	CE (Comisión Evaluadora)
6	Publicación de Resultados Finales	30 de mayo de 2024	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	31 de mayo de 2024	ORH (Oficina de Recursos Humanos)

## VI.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

- Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>		<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>--</b>

- El Puntaje Total se Obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 para estar en la lista que definirá al GANADOR/A del proceso.
  - Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
  - Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.
- Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>		<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PSICOLOGICA (EPS)</b>	<b>ASISTENCIA OBLIGATORIA</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>--</b>

- El Puntaje Total se Obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR/A del proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El/la postulante que no se presente a rendir examen psicológico (presencial o virtual) en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y el horario a publicar en los resultados de Evaluación Curricular, será eliminado/a del proceso de selección.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.
- En las etapas de Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, todos/as los/las postulantes deberán seguir el protocolo interno de identificación (mediante DNI u otro documento oficial) con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo regular del proceso de selección. Asimismo, se precisa que no habrá excepciones a fin de garantizar las condiciones de transparencia e igualdad.

- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- En caso que el/la postulante ganador/a no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- Las copias presentadas en el expediente de postulación serán solicitadas al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y pase al legajo como servidor/a de la institución.
- El/la postulante que resulte ganador/a del proceso de selección deberá tener el Registro Único de Contribuyente – RUC en condición activo y habido; de lo contrario, no procederá la suscripción del contrato hasta que subsane su condición ante la SUNAT. Para tal efecto, el postulante ganador tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente, los que serán contados a partir del primer día hábil siguiente de publicados los resultados finales, plazo que coincide con el otorgado para la suscripción del contrato, bajo apercibimiento de no proceder con la suscripción del mismo.
- En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales que el/la postulante proporcione serán utilizados y/o tratados por la Municipalidad Distrital de Independencia (por sí mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el trámite solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad de la Municipalidad Distrital de Independencia. Se informa que la entidad podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. El/la postulante y/o ganador/a podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, mediante solicitud expresa a través de Mesa de Partes.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR**

### **1. Presentación de la Hoja de Vida (expediente de postulación)**

De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, de forma presencial, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:30 a las 16:30 horas, pasado dicho horario, mesa de partes podrá NO RECIBIR la documentación.

Los postulantes deberán presentar los documentos en un folder manila tamaño A4, el mismo que deberá tener el siguiente rotulo en la parte céntrica:

NOMBRES Y APELLIDOS	:
NÚMERO DE LA CONVOCATORIA	:
NOMBRE DEL PUESTO	:

Asimismo, deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados y en el siguiente orden:

- a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 05)
- b. Ficha del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 06)
- c. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional).
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 07). El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 05, 06 y 07 del portal web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/muniindependencia-lima/colecciones/4472-convocatorias-cas-de-la-municipalidad-distrital-de-independencia-2019-2023>), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- e. Queda prohibida la postulación a dos o más convocatorias en simultáneo, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

➤ **Documentos Obligatorios**

El expediente de postulación deberá contener los documentos detallados a continuación en el siguiente orden:

1. Anexo N° 05 completo (los datos deberán ser legibles). Tener en consideración que, de no llenar en su totalidad el anexo de Postulación, el/la postulante tendrá la condición de NO ADMITIDO/A.
2. Currículum Vitae descriptivo/narrativo actualizado y documentado. Toda información (experiencia laboral, formación académica, capacitaciones, colegiatura, habilitación y demás requisitos establecidos en el perfil) declarada en la Ficha del Postulante y Currículo Vitae descriptivo y/o narrativo, deberá estar debidamente documentada en el expediente de postulación y presentada a continuación del Currículo Vitae.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
4. Declaración jurada (Anexo N° 07).

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el/la postulante sea declarado/a NO ADMITIDO/A en la etapa respectiva.

➤ **Documentos Facultativos**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- a. En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- b. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado. Las bonificaciones correspondientes serán otorgadas sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

## 2. Evaluación de la Hoja de Vida

La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO/A.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza únicamente sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en el expediente enviado.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ MÍNIMO CON (*):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
	Colegiatura vigente	Copia de la constancia de habilitación profesional
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado universitario o técnico	Copia de la constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios
	Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios secundarios expedido por la institución educativa y/o centro de estudios
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
	Capacitaciones	Copia de las constancias y/o certificados de estudios concluidos, que indiquen claramente la cantidad de horas. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Experiencia Laboral	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Toda documentación deberá ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale, a efectos que la Oficina de Recursos Humanos pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley.</p> <p>No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente (Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina de Abastecimiento o Gerente General o aquellos que hagan sus veces, según corresponda) de la entidad que los emite.</p> <p>Solamente se validará el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p><b>Son admitidas</b> constancias y certificados de prácticas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral. Al respecto, se precisa que, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.</li><li>• Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li></ul>
---------------------	---



	<p>A efectos de contabilizar los periodos de prácticas pre profesionales y profesionales, cómo experiencia laboral, a los que se refiere la Ley N° 31396, el/la postulante deberá presentar su constancia de egresado/a universitario y/o técnico según corresponda, caso contrario se contabilizará la experiencia considerando los criterios establecidos en el Ítem II, sección “Experiencia Laboral” de la presente Base.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p><b>No se consideran válidos</b> certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios.</p>
--	---

\*No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones. Asimismo, para aquellos puestos donde se solicite Título profesional universitario o Título técnico, el/la postulante deberá presentar indefectiblemente dicho documento.

- Toda copia presentada por el/la postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimaré la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Asimismo, a los/as egresados/as de educación superior universitaria y no universitaria que postulen, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con la Ley N° 31396.
- Para los casos donde no se requiere formación profesional técnica y/o universitaria (sólo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios adjuntando su conformidad de prestación de servicios o en su defecto con el certificado de prestación de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie el lapso de tiempo (fecha de inicio y fin) de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.

- Solamente se admitirán documentos presentados en el día y en el horario indicado 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 y figurarán como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de presentar su propuesta.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (visar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- Los/as postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente la Ficha Curricular completa, su Currículo Vitae, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados NO ADMITIDO/A en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

### **3. Impedimentos para postular**

- No tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas por ley.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **A. Declaratoria de Proceso Desierto.**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

## **B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- c. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

## **C. Cancelación del Proceso**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. En caso el Ministerio de Economía y Finanzas no autorice la habilitación y/o registro AIRSHP. d. Otros supuestos debidamente justificados.

## **IX. CONTRATO**

Por otro lado, la Municipalidad Distrital de Independencia, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE) y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Este contrato se formulará de acuerdo a las condiciones esenciales establecidas en el numeral IV de las bases del presente proceso de selección y está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma sobre la materia.

Para el caso de los contratos a plazo determinado por suplencia, una vez concluido, éste podrá ser renovado o prorrogado en tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto y según las necesidades de la entidad, sin embargo, la incorporación anticipada del servidor civil titular del puesto genera la extinción automática de dicho contrato de pleno derecho, asimismo, se precisa que la terminación anticipada del contrato por ese motivo no genera el pago de indemnización alguno, sin perjuicio del reconocimiento de las vacaciones truncas de acuerdo a ley.

La Oficina de Recursos Humanos podrá requerir, de ser necesario, al/a la candidato/a declarado/a ganador/a, previo a la suscripción del contrato, la presentación de declaración jurada de: i) no tener antecedentes penales; ii) no tener antecedentes policiales; y, iii) no tener antecedentes judiciales. Asimismo, las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deberán presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, ello en el marco de lo señalado en el Artículo 3° de la Ley N° 281754, salvo excepciones establecidas por Ley.

## **X. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El proceso de selección se desarrollará de forma presencial y los resultados serán publicados en la página web de la entidad. En ese sentido, es necesario que los/as postulantes tengan disponibilidad de tiempo para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente contar con acceso a internet para la revisión de los resultados.
2. El/la postulante deberá presentar la documentación de manera personal e incluir un número de celular y correo electrónico, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
3. Se insta al postulante a verificar detenidamente las bases de la presente convocatoria, los requerimientos solicitados y las formalidades indicadas antes de enviar su propuesta.
4. Asimismo, si el/la postulante se presentará a las instalaciones de la entidad al límite del horario establecido, no es responsabilidad de la entidad si la presentación de los documentos se da minutos después del horario señalado en las bases, se recuerda a los/las postulantes que tienen el plazo de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. para la presentación de la documentación correspondiente, por lo que se recomienda que lo realicen de manera oportuna y teniendo en cuenta el día indicado en el cronograma.
5. Para las evaluaciones del proceso de selección el/la postulante es responsable de presentarse en fecha y 10 minutos antes de la hora indicada. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).
6. Se reitera que, como parte del protocolo, en todas las etapas del proceso de selección, el/la postulante deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse.

7. Es responsabilidad del/la postulante verificar las publicaciones de resultados en la página de la entidad.
8. Cualquier reprogramación de la fecha asignada para la etapa de evaluación psicológica y/o entrevista será publicada en la página web de convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Independencia.
9. Finalmente, si el/ la postulante quedara como NO GANADOR/A, la documentación presentada no será devuelta toda vez que la misma será desechada.
10. Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
11. Se reitera que la documentación presentada en el expediente de postulación que sustente formación académica, experiencia laboral y capacitaciones para el cumplimiento del perfil de puesto establecido en las bases del presente proceso de selección, será solicitada al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo a la suscripción de contrato para el respectivo pase al legajo como servidor/a de la institución.
12. Tener presente que el presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:
  - Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA (<https://www.gob.pe/muniindependencia-lima>), sección Trabaja con nosotros (Convocatorias CAS)
  - Verificar continua y oportunamente la publicación de resultados siendo que estas indicaran las fechas y horarios de presentación a cualquier etapa del proceso.
13. Finalmente, si tiene alguna consulta y/o presenta algún inconveniente al momento de realizar el envío de su expediente, por favor, comunicarse al número de teléfono 01 712-4100 Anexo 370.