



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDJLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria. –

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, requiere seleccionar y contratar los servicios de un Sub Gerente de Mantenimiento y Equipo Mecánico, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco del literal c) del numeral 21.2 del Artículo 21 de la Ley Nro. 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

1.2. Dependencia solicitante. –

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. –

Comité de Evaluación y Selección de personal

1.4. Base Legal. –

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2- aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos- MPP, aplicable al régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo No 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), modificado por el Decreto Supremo N° 1377, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-PUS.
- Ley N° 30353, Ley que crea el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

2.1. (01) SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO:

REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACION ACÁDEMICA	
FORMACION ACÁDEMICA	Título profesional otorgado por universidad
ESPECIALIDAD	Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico
CONOCIMIENTO	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS	Cursos y/o programas de especialidad en Gestión Pública o relacionada a la materia
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Curso y/o especialización en ingeniería mecánica
	Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menores a 90 horas
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	Tres (03) años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Dos (02) años en el cargo y/o funciones equivalentes en equipo mecánico y/o maestría en el sector público.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar, dirigir, evaluar y ejecutar las actividades y procesos técnicos a su cargo, promoviendo su articulación y orientación al logro de resultados previstos.
- Conducir y Supervisar el registro, centralización y consolidación de la información relacionada a los procesos de la unidad a su cargo, observando y cumpliendo la normativa de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Elaborar y realizar el registro, la modificación, reprogramación, ajuste, consistencia, seguimiento y evaluación de las actividades operativas de su centro de costos, en aplicativo CEPLAN VO1, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Planeamiento Estratégico.
- Proponer la elaboración, actualización e implementación de directivas, manuales, documentos normativos e instrumentos de gestión, que se encuentren vinculadas al ámbito de su competencia
- Aprobar, firmar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos vinculados al ámbito de su competencia y/o que sean sometidos a su consideración
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control
- Ejecutar las políticas de gestión fijadas por la Alta dirección.
- Formular y proponer el Plan Operativo de su dependencia, de acuerdo a las normas vigentes y lineales de orientación dictados por el Área competente.
- Programar, proponer e implementar los documentos contractuales de alquiler de maquinaria y equipos de propiedad Municipal.
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos Y POOL de maquinaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- M. Evaluar y obtener el diagnóstico situacional de las maquinarias y de equipos.
- N. Distribuir y asignar las unidades vehiculares conforme a los requerimientos de las unidades orgánicas.
- O. Evaluar y formular los pedidos de los repuestos para maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- P. Evaluar y formular informes técnicos del estado situacional de los equipos y maquinarias.
- Q. Formular y emitir informes de valorizaciones del uso de maquinarias y equipos.
- R. Verificación de las unidades mecánicas a solicitud de las unidades usuarias.
- S. Proyectar informes de control, seguimiento y operación de los vehículos y maquinarias institucionales.
- T. Revisar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los requerimientos emitidos por las áreas usuarias.
- U. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos administrativos y expedientes de contratación.
- V. Control de abastecimiento de combustible.
- W. Control de bitácoras, revisiones técnicas, seguros y otros.
- X. Cumplir con actividades complementarias afines que le pudiera asignar su superioridad.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	Av. Simón Bolívar N° 998 Intersección con calle Argentina – JLO (DEM).
DURACIÓN DE CONTRATO:	Dos (02) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4, 500.00 Soles (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones establecidas por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).- No contar con antecedentes policiales penales y judiciales.- No estar inscrito en el registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).- No encontrarse inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles por delito Doloso (DEREREC).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la economía peruana”

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Difusión de la convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – SERVIR y en el Portal de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.	31/03/2025 al 09/04/2025	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación de CV documentado y anexos en mesa de partes de la Municipalidad de JLO, en horario de 8:00 a.m. y 2:30 p.m.	10/04/2025	Unidad de Trámite Documentario
Evaluación Curricular	11/04/2025	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.	11/04/2025	Comité Evaluador
Entrevista Personal	14/04/2025	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación	14/04/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e inicio de labores.	15/04/2025	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

(*) El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

El/la postulante será el/la único/a responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular y en las Declaraciones Juradas, las cuales se encuentran disponibles para ser descargadas en el Portal de Postulaciones CAS, así como de haber leído detenidamente todas las precisiones e indicaciones contenidas en las presentes Bases del concurso, a fin de garantizar que su postulación sea acorde a las indicaciones establecidas. Los expedientes de postulación tanto de personas APTAS como NO APTAS, al finalizar el proceso de selección, quedarán como parte del acervo documentario de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, no siendo factible su devolución, pues forman parte del concurso público llevado a cabo.

4.1. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- Son requisitos de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso de selección, los siguientes:
 - a) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
 - b) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
 - c) No tener Condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud de lo dispuesto en la Ley N°30794.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- c) No tener Condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud de lo dispuesto en la Ley N°30794.
- d) No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- e) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- g) No estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- h) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- i) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

4.2. CONSIDERACIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Para participar en el proceso de selección, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) El perfil del puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos mínimos, por lo que es su responsabilidad consignar de forma correcta y veraz en la Ficha Curricular la información correspondiente, así como adjuntar en su expediente de postulación, la documentación sustentatoria necesaria que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto a la fecha del registro de la postulación.
 - b) Se debe tener en cuenta que, los errores de registro y digitación en los datos consignados en la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas es de su única responsabilidad.
 - c) De ser miembro de las fuerzas armadas, y/o persona con discapacidad, y/o deportista calificado, deberá declararlo en la Ficha Curricular, así como adjuntar el documento sustentatorio correspondiente, conforme a Ley, caso contrario, no se le otorgará puntaje de bonificación.
 - d) En el marco de la Política Antisoborno de la Entidad, cualquier conducta y/o acción que contravenga la misma, durante el proceso de selección, será motivo de descalificación, sin lugar a reclamo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que pueda adoptar la Entidad.
 - e) 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 o ser progenitores

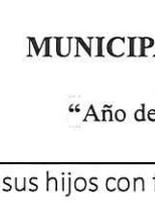


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

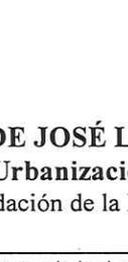
de sus hijos con funcionarias/os de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

- 
- 
- f) Los/las postulantes deberán consignar solo la información que se pueda evidenciar con documentos, dado su carácter de Declaración Jurada, y en ninguna circunstancia asumir que la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz deberá hacer verificaciones, consultas o búsquedas de documentos de sustento faltantes que el/la postulante no haya cumplido con adjuntar como parte de su expediente de postulación.
 - g) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en igualdad de condiciones que los/las demás postulantes.
 - h) La presentación de documentos de postulación, incluyendo todos los consignados en la Ficha Curricular, deberán ser presentados dentro del cronograma establecido, en ninguna circunstancia se aceptarán documentos adicionales y/o subsanatorios.
 - i) Toda postulación registrada fuera del plazo establecido en el cronograma del Proceso de Selección será excluida del proceso sin ser revisada.

4.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

4.3.1. Forma de presentación:

Entrega de documentos de forma presencial:

- 
- Los postulantes deben presentar todo su expediente de postulación en un folder manila A-4, en el cual irá pegado el rótulo respectivo (Anexo N°1), que contendrá la siguiente información:
 - a) Formato de Ficha Curricular del postulante, correctamente llenado y firmado (este formato se encuentra disponible para ser descargado al momento de acceder al enlace de Convocatorias CAS 2025 en la página <https://www.munijlo.gob.pe/web> de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
 - b) Declaración Jurada debidamente llenadas y suscritas por el/la postulante (este formato se encuentra disponible para ser descargado al momento de acceder al enlace de Convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
 - c) Curriculum Vitae simple.
 - d) Fotocopia simple de todos los documentos que acrediten la información declarada en el Formato de Ficha Curricular y que justifiquen los requisitos solicitados según el puesto, ordenados cronológicamente en concordancia con lo declarado en la ficha curricular.
 - e) Documento Nacional de Identidad (DNI): copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización; o,
 - f) Carné de Extranjería/Pasaporte: copia nítida y legible (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Toda la documentación citada en los literales a) al f), deberá estar visada o firmada, así como foliada en todas sus páginas (tener especial cuidado si se va a remitir un expediente impreso al anverso y reverso), a fin de que todas las páginas se folien, y visen o firmen.
- La presentación de expedientes de postulación se hará a través de la Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, ubicada en Av. Sáenz Peña N° 2151 – Urb. La Tina - José Leonardo Ortiz (Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria), dentro del plazo establecido en el Cronograma, detallado en el numeral III).

4.3.2. Forma de suscribir y llenar los documentos:

- a) El llenado de la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas podrá ser manuscrito o tipeado, a elección del/la postulante, de forma clara, veraz, marcando con “X” en los campos que corresponda, consignando fechas actualizadas según cronograma del proceso al que postula; considerando lo establecido en el numeral 3.1.
- b) De darse el caso que el/la postulante adjunte Declaraciones Juradas, distintas y/o modificadas respecto a las colgadas en el portal de <https://www.munijlo.gob.pe/web>, éstas no serán consideradas; y de incurrirse en ello, el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO.
- c) La Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas deben estar debidamente firmadas en los campos correspondientes, conforme figura en su Documento de Identidad o Carnet de Extranjería/Pasaporte. En el caso que, la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas no se encuentren firmadas, el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO/A.
- d) Todo error en la consignación y/o ausencia de fechas, enmendaduras, borrones, así como el llenado incompleto y/o errado en cualquier campo de la Ficha Curricular y/o en las Declaraciones Juradas, que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del/la postulante, generará que se otorgue al/a la postulante la condición de NO APTO/A, siendo importante indicar que las fechas consignadas deben corresponder a los plazos establecidos en el Cronograma.
- e) La omisión de la presentación de cualquier documento requerido en las Bases de la presente convocatoria traerá como consecuencia que al/la postulante se le otorgue la condición de NO APTO.

4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán puntaje mínimo aprobatorio, así como un puntaje máximo, en el siguiente orden:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación curricular	60%	60.00	60.00
Entrevista	40%	30.00	40.00
Total	100%	90.00	100.00

4.5. PROCESO DE SELECCIÓN

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria.

4.5.1. Etapa de Evaluación Curricular



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Se revisará la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes que hayan cumplido con la presentación adecuada de la Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y la documentación de sustento del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, que deberá estar debidamente acreditada, siendo importante indicar que, todos los documentos serán factibles de verificación posterior, y de identificarse alguna irregularidad, se aplicarán las medidas administrativas y/o penales que correspondan al amparo de la normativa vigente.

4.5.2. Aspectos a considerar:

- La etapa de evaluación curricular obtendrá un puntaje de 60 puntos en caso el/la postulante cumpla con todos los requisitos, otorgándosele la calificación de APTO/A, quien pasará a la Etapa de Entrevista, en caso el/la postulante haya cumplido con la remisión correcta de su expediente de postulación y sus documentos de sustento cumplan con el perfil del puesto; caso contrario, el/la postulante obtendrá la calificación de NO APTO/A y culminará su participación en el proceso.
 - Los resultados de la etapa de evaluación se publicarán en la fecha establecida en el Cronograma del numeral III.
- Los criterios específicos a considerar, en lo que respecta a la evaluación curricular, contemplan los siguientes rubros:
- a) FORMACIÓN ACADÉMICA:
 - El/la postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, acorde a lo solicitado en el perfil del puesto, con sustentos documentales emitidos y suscritos por el centro de estudios, al igual que las capacitaciones, diplomados, especialidades o post grado, se acreditarán con la constancia o certificado respectivo.
 - El/la postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.
 - En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados en el presente proceso, se deberá presentar adicionalmente, el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional, otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.
 - Para el caso que la formación académica consignada en el perfil no considere la referencia “afines”, deberá entenderse que dicha formación corresponderá únicamente a las carreras con los nombres especificados en el citado perfil.
 - En los casos que la formación académica si incluya la referencia “afines”, se considerarán aquellas carreras similares a las consignadas, ya sea por los fines que persiguen, los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

procesos que abordan o las materias desarrolladas, en tanto dicha carrera guarde concordancia con las funciones del puesto.

b) CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Cursos:

- Los cursos abarcan capacitaciones bajo la denominación: Taller, Curso, Conferencia, Seminario o similares.
- Los cursos establecidos en el perfil de puesto se acreditan con las copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto, y en caso de no estar especificado en el detalle del perfil del puesto, las horas a considerar, serán como mínimo ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas.
- En caso de que los/las postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado, en tanto guarde relación con el curso o cursos solicitados.

Diplomados y/o Programa de Especialización:

- Los Diplomados y/o Programas de Especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, siendo importante indicar que, los programas de especialización podrán ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

c) EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia General:

- Se considerará como experiencia general, aquella para los puestos donde se requiera formación culminada (técnica o universitaria), siendo importante indicar que, para contabilizar el tiempo de experiencia, aparte del sustento documental que consigne las fechas de inicio y fin de cada experiencia laboral, se requerirá de contar con la fecha desde la cual el/la postulante EGRESÓ del instituto y/o universidad según corresponda, fecha que deberá declararse en la Ficha Curricular, adjuntando la respectiva constancia de egreso, caso contrario, se contabilizará la experiencia desde la fecha indicada en el documento de formación académica que haya presentado el/la postulante como sustento (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz no contabilizará periodos de experiencia laboral que no estén debidamente respaldados en documentos que consignen con precisión la fecha de inicio y fin de cada experiencia.
- No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validarán las relacionadas al perfil y/o las que tengan mayor tiempo de duración.
- La experiencia se acreditará con copias simples legibles y nítidas de certificados y/o constancias de trabajo o constancia de prestación de servicios, órdenes de servicios, resoluciones de encargatura o designación y de cese, contratos, adendas, u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia del/la postulante.
- Para el caso de contratos de trabajo, éstos deberán necesariamente acompañarse del certificado o constancia de trabajo, caso contrario, no se contabilizará la experiencia.
- Sólo se considerarán sustentos de experiencia laboral con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo, servicio o función desarrollada; y, asimismo, deberán encontrarse suscritos, con firma, nombre y sello de la entidad. Todo documento que no cumpla con los criterios antes mencionados será desestimado, y no se computará como parte de la experiencia del/de la postulante.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica:

- Para el caso de experiencia específica; ésta deberá ser entendida como el tiempo durante el cual el/la postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o, en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido en el perfil de la convocatoria. Las funciones equivalentes solo podrán ser evaluadas y revisadas en caso el/la postulante las detalle con precisión en la Ficha Curricular, asociadas a los documentos de sustento de su experiencia.
- La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y debe guardar relación con las precisiones establecidas en el perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación en dicho sector.
- El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas en cada experiencia laboral declarada en la Ficha Curricular. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto, siendo importante indicar que, en caso el/la postulante no detalle las funciones, no existirá forma de evidenciar si la experiencia laboral califica como específica, situación por completo ajena a la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Prácticas Profesionales:

- Las prácticas profesionales, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.2 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, declarada en la Ficha Curricular, la cual debe estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, el documento de dicha práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.



Prácticas Pre-profesionales:

- Para el caso de prácticas pre-profesionales, realizadas por un periodo no menor de tres meses, y/o, hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, éstas formarán parte de la experiencia laboral, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral, que modifica el Decreto Legislativo N° 1401; debiendo estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, dicha práctica profesional no será considerada para el cómputo de experiencia. En el caso de que el/la postulante sea egresado de formación técnica y/o universitaria, es importante indicar que, para contabilizarse dicha experiencia (Prácticas Pre-profesionales), se requerirá obligatoriamente también su constancia de egreso, cuya fecha de egreso deberá estar consignada en el campo correspondiente de la Ficha Curricular. Las prácticas pre-profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.3 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



d) CONOCIMIENTOS:

- Se precisa que, los conocimientos consignados en el perfil del puesto no requieren ser sustentados documentalmente, pudiendo ser evaluados en la Etapa de la Entrevista.

e) OTRAS PRECISIONES:

- Solo se considerarán aquellos certificados que mencionen la cantidad de horas de duración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro, deben evidenciar que se encuentran concluidos, siendo inviable considerar cursos o similares, sin concluir a la fecha de postulación.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitada por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Los/as postulantes que cumplan debidamente con sustentar todos los requisitos del perfil del puesto de la convocatoria, obtendrán 60 puntos y la condición de APTO/A en la etapa de evaluación curricular y pasarán a la siguiente etapa: ENTREVISTA. En caso el/la postulante no cumpla con los requisitos del perfil del puesto en la evaluación curricular, obtendrá la condición de NO APTO/A, culminando su participación en el proceso de selección en esta etapa.
- Los resultados de la etapa de “Evaluación Curricular” se publicarán de acuerdo al cronograma en el enlace: <https://www.munijlo.gob.pe/web>.



4.6. ETAPA DE ENTREVISTA:

Tiene por finalidad identificar a los/las postulantes idóneos/as para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos del/la postulante, conforme a las competencias de perfil de puesto de la convocatoria, y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La fecha y hora asignada para la Entrevista es única y no está sujeta a reprogramación, la cual se llevará a cabo de forma presencial en alguno de los locales de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, cuyo detalle (lugar/fecha/hora), se publicará en la página web de la institución.
- b) El/la postulante deberá presentarse en la fecha establecida, con vestimenta formal, como mínimo, 20 minutos antes del horario señalado para la ETAPA DE ENTREVISTA, fecha y horario que se publicará, con el listado de postulantes que cumplieron en asistir a su Evaluación Médica y Evaluación Psicológica. Asimismo, deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva; y, si por causas de fuerza mayor, no cuenta con su documento de identidad, deberá presentar la denuncia policial y/o un documento válido que acredite el trámite de duplicado/renovación del mismo, el cual estará sujeto a verificación posterior, caso contrario, el/la postulante no podrá participar de la entrevista, por lo que será retirado/a, consignándosele en calidad de NO ASISTIÓ (NA).
- c) No se considerará tiempo de tolerancia, por lo que todo/a postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma, y será considerado en calidad de NO ASISTIÓ (NA).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- d) La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, en ningún caso se hará responsable por incidencias a consecuencia de un mal registro del correo electrónico, DNI, número celular o datos por parte de él/la postulante, consignado en la Ficha Curricular, siendo su responsabilidad, registrarlo en forma legible y correcta.
- e) La entrevista podrá desarrollarse de manera individual o grupal, y estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS.
- f) El puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista es de treinta (30.00) puntos, pudiendo el/la postulante obtener como máximo en esta etapa, cuarenta (40.00) puntos, siendo importante indicar que, el puntaje mínimo o máximo, se obtiene promediando la calificación asignada por cada miembro del Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS.
- g) Aquel/aquella postulante que sea suplantado/a por otra persona, será automáticamente excluido/a del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses, por lo que, a fin de procurar evitar dicha situación, el/la postulante, antes de iniciar, y durante la entrevista, deberá contar con su documento de identidad, el cual podrá ser requerido cuantas veces sea necesario, a solicitud de cualquier integrante del Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS.

4.7. DE LAS BONIFICACIONES:

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

NIVEL	DETALLE	% DE BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medalla de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La bonificación se aplica acorde a los porcentajes del cuadro precedente, a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular.

Bonificación por 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, llegando hasta la evaluación de la Entrevista y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% del puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

La bonificación se otorgará siempre y cuando, el/la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

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

**Bonificación a la Persona con discapacidad + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
= 25% del Puntaje Total del Puntaje Total**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Ficha Curricular, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

V. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El resultado final es el resultado del puntaje alcanzado en la evaluación curricular (60 puntos), más el puntaje obtenido en la Entrevista Final, tal como se detalla en el punto 4. Factores de Evaluación, siendo seleccionado/a como ganador/a del proceso de selección el/la postulante que obtenga el mayor puntaje.

- a) Cabe recordar que sólo aprobarán la etapa de entrevista, el/la postulante que obtenga como puntaje mínimo treinta (30.00) puntos, al cual se sumarán los 60 puntos obtenidos previamente en la etapa de evaluación curricular.
- b) Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a o ganadores/as a quien/es haya/n obtenido el mayor puntaje, teniendo en cuenta el número de posiciones convocadas, registro final que, también permitirá determinar posibles accesitarios, en caso corresponda.
- c) De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la etapa de entrevista; a efectos de determinar al/a la ganador/a, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los/as empatados/as:
 - Al/a la postulante que acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
 - Al/a la postulante que acredite mayor experiencia general.
 - Al/a la postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.
- d) Se podrá considerar Accesitario/a, al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente al/a la postulante seleccionado/a como Ganador/a del proceso, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido en las etapas anteriores.
- e) Los Resultados Finales del Proceso de Selección se publicará en <https://www.munijlo.gob.pe/web> en la fecha que se indica en el cronograma.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El contrato deberá suscribirse las fechas y horario establecidos en la publicación del resultado final. En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción de contrato, la Gerencia de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Gestión de Recursos Humanos procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

- b) De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá convocar al segundo accesitario, de corresponder, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad orgánica.
- c) El/la postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse portando en físico una fotografía tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (vestimenta formal) a la Sede Central de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, ubicada en el Jr. Av. Sáenz Peña No 2151- Urb. Latina del Distrito de José Leonardo Ortiz, en el horario y fechas establecidas en la publicación del Resultado Final del respectivo proceso.
- d) Para el caso de control posterior, la presentación/entrega presencial de los documentos originales que sustenten la Ficha Curricular del/la ganador/a, se realizará en coordinación con la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Se reitera que, los documentos de sustento presentados por el/la postulante declarado/a ganador/a están sujetos al control posterior, por lo que, de evidenciarse falsedad o adulteración en algún documento, la entidad podrá adoptar las medidas legales, administrativas y/o penales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

VII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD

El/la postulante que resulte ganador/a del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, las políticas, sistemas de gestión implementados en la Entidad, entre otras normas que sean puestas en conocimiento previamente.

VIII. COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y SITUACIONES DE CONTROVERSIA Y/O NO PREVISTAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS, según les corresponda.
- b) Las comunicaciones sobre los resultados de cada etapa, así como cualquier información o comunicado asociado al presente proceso de selección se canalizará en la misma página de publicación de la convocatoria: <https://www.munijlo.gob.pe/web> , por lo que, es responsabilidad de los/las postulantes revisar las comunicaciones realizadas en dicha página web de la entidad durante todo el periodo que dure el proceso de selección, a fin de estar al tanto de las fechas, actualizaciones, cambios u otros temas de interés comunicados sobre el proceso.
- c) De conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N°004-2019-JUS; las notificaciones de los actos que la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz considere pertinente, serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en su respectiva Ficha Curricular.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- d) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N°31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula **SOBRE EL CONTROL POSTERIOR.**
- e) Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior en virtud de lo dispuesto en el Artículo 34° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- f) Si se comprueba que el/la postulante no brindó información o no presentó documentación fidedigna, será sometido/a al Procedimiento Administrativo Disciplinario, con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado(a) ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.
- g) Cada etapa del Proceso es eliminatoria, por lo que, si el postulante no participa en alguna de las etapas indicadas, quedará automáticamente DESCALIFICADO.
- h) Cualquier otra controversia no contemplada en las presentes Bases, será absuelta por el Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación CAS hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores/as) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.
- c) Dependiendo de la etapa respecto a la cual se solicite el recurso de reconsideración, esta será atendida por el Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS, debiendo ser resuelta en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
Av. Sáenz Peña 2151 – Urbanización Latina
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- d) La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- e) Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

X. **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno/a de los/ las postulantes cumple o acredita los requisitos mínimos del perfil de la convocatoria.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtiene/n el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario/a.

XI. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

José Leonardo Ortiz, 26 de Febrero del 2025.

Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS Transitorio 2025.

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Abog. Katerín Díaz Menacho
GERENTE

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
GERENTE DE GESTIÓN DE RR.HH.
Abog. Giancarlo A. Siesquen Prada
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
LIC. GINO CHAYAME DIAZ
GERENTE