

ACTA DE INSTALACION ELABORACION Y APROBACION DE BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N°002-2020-MDJLBYR

En la oficina de la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, siendo las 11:00 horas, del día 11 de noviembre del 2020 y dando cumplimiento a la Resolución de Gerencia Municipal N° 036-2020-GM-MDJLBYR, por la cual se conforma la Comisión de Selección de Personal, encargada de la convocatoria y selección en los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, para la convocatoria CAS N°002-2020-MDJLBYR, el mismo que está integrado de la siguiente manera:

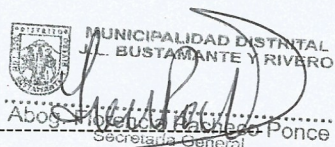
- Abg. Florencia Pacheco Ponce Presidente (suplente)
- Abg. Luis Begazo Burga Miembro
- Abg. Celmar Soto Nieto Miembro

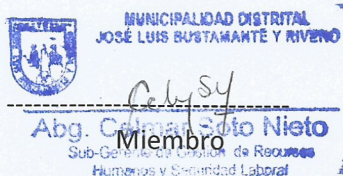
Se procedió en este acto a la elaboración y aprobación de las bases en la Gerencia de Secretaria General para la contratación del personal, bajo la modalidad del D. Leg.1057, Contrato Administrativo de Servicios, sin ninguna observación, se dispone que la Subgerente de Recursos Humanos, para la publicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Talento Perú, conforme a ley de la convocatoria del presente proceso de selección de personal con Contrato Administrativo de Servicios, según cronograma y etapas del proceso.

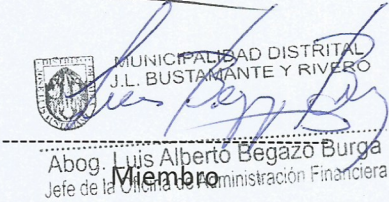
Siendo las siguientes plazas a convocar:

CARGO	CANTIDAD
Asistente de Auditoria	01

Siendo las 13:00 horas del mismo día se dio por concluido la reunión. En señal de conformidad firman la presente.


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abg. Florencia Pacheco Ponce
Secretaría General
Presidente


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Abg. Celmar Soto Nieto
Sub-Gerente de Gestión de Recursos
Humanos y Seguridad Laboral
Miembro


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abg. Luis Alberto Begazo Burga
Jefe de la Oficina de Administración Financiera
Miembro

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MDJLBYR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas Gerencias y subgerencias de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección.

4. Base legal

- Ley N° 29158, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 29489, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

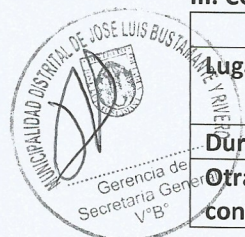


II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentra establecido en el Anexo N°01 de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede principal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, local ubicado en Av. Dolores S/N.
Duración del contrato	1 mes, con posibilidad a renovar.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 48 horas.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado en el Portal Talentos Perú	11/11/2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDJLBYR (www.munibustamante.gob.pe)	11/11/2020	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida, curriculum vitae documentado, en MESA DE PARTES.	26/11/2020 Hora: de 8:00 – 14:00 hrs.	Mesa de Partes



SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	26/11/2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional	26/11/2020	Comité de Selección
6	Entrevista Personal (El día y hora se consignara en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular) Lugar: Palacio Municipal, Av. Dolores S/N	27/11/2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la página web institucional	27/11/2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	30/11/2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Inicio de prestación del servicio	A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Área usuaria

V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Sólo a través de la mesa de parte de la MDJLBYR
2	Evaluación de la Hoja de Vida (Formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	-	35	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el formato de Evaluación Curricular
4	Evaluación Personal	-	40	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

5.1 DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Evaluación del formato de Hoja de Vida

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de Hoja de Vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del Perfil del Puesto.

El formato de la Hoja de Vida debe ser presentado en un sobre cerrado A-4 conjuntamente con el curriculum vitae documentado, por mesa de partes de la MDJLBYR, conforme al cronograma.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La presentación de la hoja de vida será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la Hoja de Vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el Formato de Hoja de Vida, será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

- Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (Básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

b) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y no es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto) Anexo N°1.

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular, de acuerdo al siguiente cuadro:

1. Formación académica (Req. Mínimo: Título Profesional)	Max. 10
Un grado/título académico por encima del requisito mínimo del perfil del puesto	05
Dos grados por encima de lo requerido en el perfil del puesto y/o tener dos o más grados de magister en materias afines al puesto convocado	10
2. Experiencia (Req. Mínimo: 6 meses en control gubernamental)	Max. 20
De 6 meses hasta 1 año de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
3. Capacitación (Req. Mínimo: Capacitación en Control Gubernamental)	Max. 20



Capacitación acreditada en cursos con más de 40 horas a 60 horas en Control Gubernamental acumulables en los 2 últimos años	15
Capacitación acreditada en cursos con más de 60 horas acreditadas en Control Gubernamental acumulables durante los 2 últimos años	20
Puntaje máximo de la evaluación curricular	50

El puntaje mínimo para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos. En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como **"NO CUMPLE"**.

Los postulantes que no cumplan con presentar su Curriculum documentado conforme a las formalidades precisadas en el numeral 8.1 del numeral VIII, serán considerados como **"NO ADMITIDO"**.

Los postulantes que no presenten su Curriculum documentado serán considerados como **"NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN"**.

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
Secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios.
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, y otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a, o los estudios concluidos.
Título técnico superior (3 a más años).	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma del título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magister o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE" . El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda e el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Curriculum documentado.
Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.



	<p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). - Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad pleno. - En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. - La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
<p>Diplomado o programa de especialización</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. - También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
<p>Cursos</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser



	acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia 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 registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

c) Entrevista Personal:

Tiene puntaje y no es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán en la Sede Local Municipal de MDJLBYR con la participación de los miembros del Comité de Evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

VI. DEL RESULTADO FINAL

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El postulante que haya obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.



- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

6.1 BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDJLBYR otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-*SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntando el certificado de discapacidad otorgado por las Instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

6.2.2 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Al momento de la presentación del Currículum documentado:

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida (deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado).
- Copia de Documento de identidad
- Impresión de Ficha Ruc
- Anexo N°02 Declaración jurada del postulante.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.



- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado. Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N°02 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Jose Luis Bustamante y Rivero Atención: Comité de Selección</p> <p>PROCESO CAS N° :</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>DNI N°:</p>
--

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la subgerencia de Recursos Humanos, la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de treinta (30) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.

7.2 Al momento de la suscripción del contrato:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité de Selección, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la MDVY.



- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de 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 MDJLBYR. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesorios.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



ANEXO N° 1
PUESTO: ASISTENTE EN AUDITORIA

I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 auditor

III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

Experiencia	Experiencia Específica: Experiencia de prácticas o servicios en labores de control gubernamental mínima de seis (06) meses, contados desde su condición de egresado.
Habilidades o Competencias *	Responsabilidad Compromiso Integridad Reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho e Ingenierías.
Cursos y/o estudios de especialización	Auditoria y/o gestión pública, en los últimos 5 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de herramientas de ofimática.
Impedimentos	No tener impedimento, incompatibilidad o estar incurso en prohibición para contratar con el Estado. No haber estado inmerso como responsable en algún informe de control de la CGR o del OCI, cuya recomendación sancionatoria no se haya cumplido.
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

* Se evaluará en la etapa de entrevista personal

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en servicios de control posterior.
- Apoyar en servicios de control simultaneo: Visitas de control, control recurrente, orientación de oficio.
- Ejecutar servicios relacionados.
 - Implementación y seguimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
 - Verificar el registro de INFOBRAS.
 - Atención a denuncias
 - Otros establecidos en el PAC del Órgano de Control Institucional
- Administrar y mantener actualizado los archivos del Órgano de Control Institucional
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de la oficina
- Administrar y mantener actualizado el archivo de documentos emitidos y recibidos.
- Realizar labores de apoyo en el campo, entrega de documentos y otros, necesarios para el cumplimiento de los servicios de control.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.