



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDM

CONVOCATORIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR COACTIVO

GENERALIDADES

1.1 Objeto

La Municipalidad Distrital de Marcona requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección \_CAS N° 001-2024-MDM a un (01) universitario de la carrera de derecho del tercer año en adelante que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de "Auxiliar Coactivo".

1.2 Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396., Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Alcalde José Luis Escobar Nuñez  
(e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Lic. Adm. Percy Roger Coaillo Enciso  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



ADM. Celín David Salcedo Del Pino  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba 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".
- q) 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".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-201 O-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) 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".
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 -Versión 3".
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Abg. José Luis Escobar Nuñez  
 (e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Lic. Adm. Percy Roger Cocullo Enciso  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



ADM. Celín David Salcedo Del Pino  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**1.3 Entidad convocante y órgano responsable**

Entidad convocante y órgano responsable La Municipalidad Distrital de Marcona - MDM realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un COMITÉ DE SELECCIÓN CAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**2.1 Perfil del puesto**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDM se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto, adjunto.

**2.2 Número de posiciones a convocarse**

Se convoca una (01) posición vacante de Auxiliar Coactivo de la Municipalidad Distrital de Marcona -MDM.



De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) En lo que se refiere a la experiencia laboral, el participante deberá acreditarlo con los certificados, constancias de trabajo, contratos y/o adendas. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza a partir del egreso de la formación académica.  
 correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.
- b) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrá considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- c) Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayo o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.  
 Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
  
 Abog. José Luis Escobar Nuñez  
 (e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
  
 Lic. Adm. Percy Roger Costillo Enciso  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Las condiciones del puesto son las siguientes

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Marcona - Municipalidad Distrital de Marcona - MDM
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Horario administrativo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la MDM.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2024, podrá ser renovado a requerimiento del área usuaria solicitante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
  
 Alum. Celin David Salcedo Del Pino  
 USUARIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDM**

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del Proceso: Portal Talento Perú: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Portal Web Institucional de la MDM: <a href="https://www.gob.munimarcona.gob.pe">https://www.gob.munimarcona.gob.pe</a>	del 05 de Abril al 11 de Abril del 2024  Oficina de RR.HH
2	Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 01 "Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual" con los documentos sustentatorios* y Anexo N° 02 'Declaración Jurada del/de la Postulante', en forma presencial en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Marcona, entre las 8:00 am a 4:00 pm., detallando lo siguiente en sobre cerrado A4 manila: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y Apellidos,</li> <li>• Nro de DNI,</li> <li>• Número del Proceso/ Convocatoria que participa,</li> <li>• Cargo a la que participa,</li> <li>• Dependencia, Órgano/Unidad orgánica.</li> </ul> <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	12 de Abril del 2024  Participante
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación Curricular, según Anexos N° 01 y N°02	Del 13 al 16 de Abril del 2024  Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: <a href="https://www.gob.munimarcona.gob.pe">https://www.gob.munimarcona.gob.pe</a>	Del 17 de Abril del 2024  Comité de Selección
5	Etapa de Entrevista: Lugar: Municipalidad Distrital de Marcona, (Av. Andrés A. Cáceres Nro 101 Mza Y Lote 02), el horario será publicado en el portal web MDM.	18 de Abril del 2024  Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: <a href="https://www.gob.munimarcona.gob.pe">https://www.gob.munimarcona.gob.pe</a>	19 de Abril del 2024  Comité de Selección
<b>PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Marcona en la Oficina de Recursos Humanos (Av. Andrés A. Cáceres Nro 101 Mza Y Lote 02 – Marcona – Nasca - Ica)	22 de Abril del 2024  Oficina de Recursos Humanos

(\*) Las copias del curriculum vitae presentado no será devuelto al postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Abg. José Luis Escobar Núñez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Lic. Adm. Percy Roger Coollo Enciso  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación constan de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección CAS en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrado ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Esta disposición también aplica para los estudios secundarios y/o técnicos.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM), Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público, no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- f) Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL (EC+ EP)	100%	80	100

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio cuando la Evaluación consta de dos (02) Etapas es de ochenta (80) puntos.

**BONIFICACIONES**

Artículo 48º y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (Sobre el puntaje final obtenido).

Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

De conformidad con el artículo 2º de la Ley N° 27674 y el artículo 7º del D.S. N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a Deportistas calificados de Alto Rendimiento, a la nota obtenida en la evaluación curricular, según norma vigente. El postulante debe presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Abog. José Luis Escobar Núñez  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

(e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Lic. Adm. Percy Roger Coalllo Enciso  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



ADM. Celín David Salcedo Del Pino  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUNALIA



**DESCRIPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES:**

**APTO:** Todo postulante que cumple con los requisitos requeridos para puesto.

**NO APTO:** Todo postulante que no cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

**DESCALIFICADO:** Todo postulante que no coloca sus datos correctamente en los anexos

**NO ADMITIDO:** Todo postulante que se presenta en más de dos Procesos y/o presente sus anexos a un comité que no corresponda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
 Abog. José Luis Escobar Nuñez  
 (e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
 Lic. Adm. Percy Roger Cocillo Enciso  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA  
 ALJIM. Cein David Salcedo Del Pino  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- a) El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:
1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.
  4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.
- b) El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los casos:
1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  2. Por restricciones presupuestales.
  3. Por asuntos institucionales no previstos.
  4. Otras razones debidamente justificadas.

El Comité de Selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, en los medios de comunicación de la MDM. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el comité de selección que efectuó la postergación.

**VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**7.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- ANEXO N° 01 Y ANEXO N° 02.-Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 01 y Anexo N° 02 del portal web de la Municipalidad Distrital de Marcona.
- Imprimir, llenar (en computadora o con letra imprenta de manera legible) sin borrones ni enmendaduras, firmar, foliar y deberá ser presentado por Mesa de Partes MDM. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO.



- El formato del Anexo N° 01 y N° 02, deben ser presentados debidamente foliados y firmados en cada una de las hojas. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO.
- El formato de los Anexos N° 01 y N° 02, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso al que postula; de omitirlo el postulante será considerado NO APTO.
- El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos N° 01 y N° 02, cerrará a las 11 :59 pm del día indicado en el cronograma de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.
- No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años) y funciones realizadas, quedando automáticamente DESCALIFICADO.
- La no presentación de uno de los anexos N° 01 y/o N° 02, quedará DESCALIFICADO.
- La estructura del formato de los Anexos N° 01 y N° 02 no serán modificados, solo permitirán adicionar filas en la formación académica y experiencia laboral.
- Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso CAS de presentarse a más de un Proceso serán DESCALIFICADOS en todos ellos.
- EL personal de la MDM que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Abog. José Luis Escobedo Nuñez*  
 (e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Lic. Adm. Percy Roger Coallillo Enciso*  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**7.2. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE**

**OBLIGATORIOS:**

Anexo N° 01 "Formato Ficha de Currículum vitae (CV) Virtual" con los documentos sustentatorio, y el Anexo N° 02 "Declaración Jurada del/de la Postulante" debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. Los formatos N° 01y N° 02 deben presentarse dentro de un sobre manila A4, colocando en la parte exterior el rotulo:

SEÑORES:	
<b>COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDM</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	
DNI:	
NUMERO DEL PROCESO QUE PARTICIPA:	
CARGO A LA QUE PARTICIPA:	
DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA:	

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 01 "Formato Ficha de Currículum vitae (CV) Virtual" con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*ADM. Celin David Salcedo Del Pino*  
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA



Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34º Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

#### Contenido

- El contenido del currículum vitae debe consignar todos los documentos del Anexo 01 y Anexo 02.
- El currículum vitae debe ser documentado (fotocopia simple de requerir anverso y reverso), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- El currículum vitae debe ser presentado FOLIADO (01, 02, 03, sucesivamente) desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en la parte superior derecha, en cada una de las hojas; no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Títulos, Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Contratos, Ordenes de Servicio con su respectivo Recibo por Honorarios Profesionales (EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES RR.HH Y LOGISTICA), Resoluciones o similar por designación, deberán indicar el inicio y termino, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no serán consideradas para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
- El postulante que no presente el currículum vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso CAS será considerado NO APTO.

### VIII. CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

#### 8.1 LIMITACIONES

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Es aplicable al personal bajo el régimen CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingreso mensuales que se establezca en la norma pertinentes.
- c) La presentación de documentos con enmendaduras, o falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

#### 8.2 OTROS

En caso de empate en el puntaje final se aplicará lo siguiente:

En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar el ganador es:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Albany José Luján Escobedo Nuñez  
(e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Lic. Adm. Percy Roger Coaillo Enciso  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



ADM. Celín David Saucedo Del Pino  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN INHABILITADA





- Primer orden: Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
- Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal."

### 8.3 VERIFICACIÓN

#### POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso 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 Unidad de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

#### DE LA IMPUGNACION

##### Impugnación

El participante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será atendido por el Comité de Selección a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el documento. De considerarlo pertinente, el participante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC.

Resulta 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.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Alsy. José Luis Escobar Nuñez*  
 (e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Lic. Adm. Percy Roger Coallío Enciso*  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*ALMA CELIN DAVILA SANCHEZ DEL PINO*  
 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIPLICADA



## X. ETAPAS DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, se realizará a los postulantes que resultaron GANADORES, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto y asumirá la adjudicación el postulante ACCESITARIO según el orden de méritos.

Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Subgerencia de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

Si el ganador no se presenta a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presenta la siguiente documentación:

- Documentos originales de los que presentó en el Curriculum Vitae para que el fedatario proceda autenticar los documentos. Dicha información formara parte de su legajo personal.
- Declaración Juradas, formatos y anexos debidamente llenados y firmados, que debe descargarse en el siguiente enlace:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Abay. José Luis Eocañax Nuñez*  
(e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Lic. Adm. Percy Roger Coallio Enciso*  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



*Abm. Ceilin David Salcedo Del Pino*  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



### INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

- a) Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases
- b) Formato Anexo 01.
- c) Formato Anexo 02.
- d) Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- e) Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales)
- f) Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere)
- g) Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere)
- h) Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados. (Solo cuando el perfil lo requiere).
- i) Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Abog. José Luis Escobar Nuñez  
(e) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



Lic. Adm. Percy Roger Coaillo Enciso  
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### EL COMITÉ DE SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA



ADM. Celin David Saiccho Del Pino  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nota: La información presentada en el curriculum vitae documentado deben corresponder a los datos consignados en el formato Anexo 01.