



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



### PROCESO CAS N° 001-2024-MDC

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE CAJEROS Y PROMOTOR SOCIAL POR NECESIDAD TRANSITORIA

### I. GENERALIDADES

#### a) **Objetivo de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Comas requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Única Disposición Complementaria Modificatoria en la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo 1057, en modalidad determinado por necesidad transitoria, a una persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido en la descripción de cada puesto (Términos de referencia).

#### b) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Oficina de Tesorería – OT
- Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes – SGECDJ.

#### c) **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas –ORRH

#### d) **Base legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

### e) Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDC, la conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección.**

## II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.

## IV. CONDICIONES DEL PUESTO

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.

## II. DOCUMENTACION PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA

- a) El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en el Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. SantaLuzmila, Comas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**  
*Oficina de Recursos Humanos*



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Señores: Municipalidad Distrital de Comas

Atención: Oficina de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2024-MDC**

CÓDIGO NÚMERO: INICIALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA - 2024

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO DE TRABAJO:

FECHA:

N° DE FOLIOS:

- b) Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:
1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01)
  2. Ficha de Postulante. (Anexo N°02)
  3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales.(Anexo N°03)
  4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
  5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio, trabajo y consulta RUC).
  6. Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N°04)
  7. Constancia o Certificado de Afiliación al Sistema Pensionario AFP (dondese indique la comisión que cobra la AFP).

**Nota.** - Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

**III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

El presente proceso consta de las siguientes evaluaciones, las cuales son de carácter eliminatorio, que tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUCIONES</b>	<b>PESO%</b>	<b>PUNTAJE MINIMO*</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	40.00	30.00	40.00
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	60.00	50.00	60.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

(\*) Puntaje mínimo aprobatorio: 80.00%



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a) **Evaluación Curricular:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que hayan presentado en los plazos establecidos y cumplan con las pautas mencionadas anteriormente. Se evaluará el Anexo N°02 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público o privado, nivel mínimo requerido).

REQUISITO	DOCUMENTO DE SUSTENTO
Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b><u>Educación Primaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios.</p> <p><b><u>Educación Secundaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p><b><u>Técnica Básica:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> <p><b><u>Técnica Superior:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Educación Universitaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Maestría:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Doctorado:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Colegiatura:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.</i></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**  
*Oficina de Recursos Humanos*



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<p><b>Cursos y/o Programas de especialización</b></p>	<p><b><u>Cursos:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p><b><u>Programa de Especialización:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p><b><u>Experiencia General:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para los puestos que requieran estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li><li>• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</li><li>• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li><li>• No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</li></ul> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>

**b) Entrevista Personal:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad de Comas.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional de la municipalidad.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### Puntaje de la Entrevista:

- Se calificará al postulante como APROBADO/A, si obtiene desde CINCUENTA (50) hasta SESENTA (60) puntos.
- Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A, si obtiene CUARENTA y NUEVE (49) puntos o menos
- Se calificará al postulante como NSP, si el postulante no se presenta en la fecha y horario establecido.

CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
APROBADO	50 PUNTOS	60 PUNTOS
DESAPROBADO	0 PUNTOS	49 PUNTOS

### IMPORTANTE:

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

### IV. BONIFICACIONES

#### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Conformea lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0612010-SERVIR-PE, modificadapor Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

<b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b>
---



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### **b. Bonificación por Discapacidad**

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado, carnet o resolución de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo o los documentos mencionados anteriormente no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

<b>Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
---

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.

<b>Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
+
<b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b>
=
<b>25% del Puntaje Total</b>

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal 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 curriculum vitae documentado, 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. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### VI. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El/la postulante GANADOR/A debe presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Oficina de Recursos Humanos, Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila, Comas en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de régimen pensionario.
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – 2023 –SUNAT (opcional).

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

#### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### b) Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

#### c) Cancelación del proceso de selección

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## Oficina de Recursos Humanos

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### VIII. PUNTAJE FINAL – RESULTADO

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las sub etapas de Evaluación Curricular, Entrevista y las bonificaciones otorgadas de ser el caso.

$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje E. Curricular} + \text{Puntaje Entrevista} + \text{Bonificación}$
---

El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

### IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las sub etapas del proceso se realizará en las fechas programadas en el cronograma.

### X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.