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

CAS N° 004-2024-MPC

BASES DEL PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial del Cusco.
Domicilio : Av. El Sol N° 103

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por **necesidad transitoria**, requerido por la Municipalidad Provincial del Cusco, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial del Cusco, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente **Proceso de Selección CAS N°004-2024-MPC,** a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto.

1.4. BASE LEGAL:

a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b. 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 pre profesionales 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.
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° 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".
r. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
s. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
t. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
u. 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".
v. 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-Version 3"
w. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
x. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
y. La Directiva N°001-2017-GM/MPC, modificada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°17-2022-GM/MPC.
z. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.5. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial del Cusco, realizará el **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPC**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**.

1.6. CONSIDERACIONES GENERALES

1.6.1. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

La Municipalidad Provincial del Cusco, realizará el **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPC**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria** para el año fiscal 2024, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 012-2024-MPC/GM, conformada por:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA (O) GENERAL
MIEMBRO	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
MIEMBRO	DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
MIEMBRO	UN (01) REPRESENTANTE DEL ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA REQUERIENTE DEL SERVICIO	

a) El Comité de Selección, se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria del proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales.
b) El Comité de Selección es autónomo en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en el presente proceso.
c) Las decisiones del Comité del Proceso de Selección, **SON DEFINITIVAS.**
d) Al concluir el proceso de Selección, el comité de selección presentará el Informe Final con los resultados del mismo a la Dirección Recursos Humanos para la disposición de la elaboración de los respectivos contratos.

1.6.2. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPC,** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto.**

1.6.3. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en el Perfil de Puesto.
Compensación	Conforme a lo consignado en el Perfil de Puesto.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	**TRES (03) MESES** sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El **Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPC** (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco.

a. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
c. El postulante es responsable de la documentación presentada en su totalidad al momento de la postulación en el presente Proceso de Selección.
d. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
e. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
f. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

Importante:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Cusco, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se reprograme el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco **https://cusco.gob.pe/** (ingresar a la pestaña de ofertas laborales, luego **CAS N° 004-2024-MPC** por Necesidad Transitoria), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Cusco – Galerías Turísticas, para su tramitación correspondiente.
- Para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, se tiene como plazo hasta los cinco (05) primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales, si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Oficina de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la Municipalidad. De no quedar en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedara desierta.

CAPITULO III

3.1 EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

	PUNTAJE MÁXIMO
REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación: formación académica, experiencia laboral y cursos y/o programas de especialización y/o diplomados según corresponda (cumplimiento de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil de puesto). El **puntaje mínimo aprobatorio** para la siguiente etapa es **30 puntos.** (Deberá contar con puntaje en los 3 criterios de calificación mayor a cero para pasar a la siguiente etapa caso contrario será declarado **NO APTO**).	**50 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), Cultura General y aptitud para el puesto. El **puntaje mínimo aprobatorio** para finalizar es **30 puntos**.	**50 puntos**

***PUNTAJE TOTAL:** Para que el postulante pueda tener la condición de **ganador**, al final del proceso de selección debe obtener como mínimo un puntaje aprobatorio de **60 puntos.** **NOTA:** **60 PUNTOS** = Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (mínimo puntaje aprobatorio es 30 puntos) + Entrevista Personal (mínimo puntaje aprobatorio es de 30 puntos).	**100 puntos**

A) DE LOS CRITERIOS DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto en el presente proceso de selección, los cuales serán calificados en función a lo descrito, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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 cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto tendrá un puntaje de 15 puntos, en caso acredite requisitos superiores a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.
Experiencia Profesional	Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral. En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio. En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA. De cumplir con los requisitos mínimos de experiencia laboral General y específica, solicitados en el perfil de puesto, tendrá un puntaje de 05 puntos en cada caso en específico, en caso acredite experiencia laboral mayor a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 10 puntos en cada caso en específico.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización mínimas requeridas en el perfil de puesto, tendrán un puntaje de 5 puntos, en caso se cuente con capacitaciones adicionales afines al cargo, tendrán un puntaje máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a enero del año 2016.

- Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan con el criterio del orden de la documentación a presentar. Se evaluará el ANEXO N° I "Ficha Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de

verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto incluyendo la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general y específica). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado.

- Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el **perfil de puesto** a la cual se postula, en caso que el postulante **no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS**, será descalificado en forma automática y por tanto **no podrá continuar en el proceso.**

B. DE LOS CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluará los siguientes criterios: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), Cultura General y aptitud para el puesto. El puntaje mínimo aprobatorio para finalizar es **30 puntos**.	50%	50 puntos

Entrevista personal	Puntaje Mínimo 30 Ptos.	Puntaje Máximo 50 Ptos.
▪ Conocimientos acordes al puesto	15 Ptos.	25 Ptos.
▪ Cultura General	10 Ptos.	15 Ptos.
▪ Aptitud para el puesto	05 Ptos.	10 Ptos.

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Provincial de Cusco para la Entrevista Personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

3.2. BONIFICACIÓN ADICIONAL

Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad a la Ley General de la Persona con Discapacidad - Ley N° 29973 (en adelante LGPD), modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, y de conformidad a los alcances del Artículo 54° del Reglamento de la LGPD, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán el beneficio de

una Bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido - Ley Nº 29248 modificado por el Decreto Legislativo Nº 1146.

Se precisa que la bonificación adicional para personas con discapacidad y personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorga al puntaje total aprobatorio.

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio)	ENTREVISTA PERSONAL 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio)	PUNTAJE TOTAL 60 puntos	**SI CORRESPONDE**	BONIFICACION POR DISCAPACIDAD (15%)
REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio)	ENTREVISTA PERSONAL 30 puntos (mínimo puntaje aprobatorio)	PUNTAJE TOTAL 60 puntos	**SI CORRESPONDE**	BONIFICACION POR PERTENECER A LAS FFAA (10%)

3.3 DE LA INDUCCIÓN

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

3.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO. -

3.4.1. Declaratoria de Desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes a la presente convocatoria.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos solicitados en la presente convocatoria.

c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de selección o evaluación de la presente convocatoria.

3.4.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de los perfiles de puesto convocadas en cualquier etapa, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por la unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de selección.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otras causales debidamente justificadas.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Rotulo

RÓTULO

CAS N° 004-2024-MPC
PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

APELLIDOS Y NOMBRES:
_____

TELÉFONO: _____

CARGO A POSTULAR - N° DE PERFIL DE PUESTO:

_____

AREA Y/O OFICINA AL QUE POSTULA:

_____

2. Anexos I, II, III, IV, V y VI (formatos de declaraciones juradas firmadas y con huella dactilar).
3. Copia del documento de identidad legible (ambas caras), copia simple.
4. Hoja de Vida - Curriculum Vitae.
5. Documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple.
6. Registro Único del Contribuyente – RUC (activo).
7. Constancia de afiliación del Sistema de Pensiones (AFP u ONP)
8. El expediente a presentar deberá estar **foliado y visado por el postulante en todas sus hojas** (incluido los anexos I, II, III, IV, V y VI), el cual se presentará en folder **color rojo**, acompañado con **Rótulo** en sobre cerrado, en el día y en el horario establecidos según **CRONOGRAMA**.

NOTA IMPORTANTE. –

a) Tomar en cuenta el orden de presentación de la documentación a presentar.
b) Los Anexos I, II, III, IV, V y VI debe ser presentados en los formatos aprobados en las Bases de la presente convocatoria.
c) El postulante deberá presentar por **mesa de partes** de la Municipalidad Provincial de Cusco, los documentos debidamente **FOLIADOS Y VISADOS** (incluido en las declaraciones juradas).
d) El postulante durante el Proceso de Selección, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.
e) El postulante es responsable de toda la documentación presentada en su totalidad al momento de su postulación.
f) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el postulante, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

g) Se respetará estrictamente la hora y día de la presentación de expedientes, señalados en el cronograma que forma parte de las bases.

4.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

a) Los postulantes podrán participar **solo a un cargo convocado** en el presente Proceso de Selección de Personal, **caso contrario será descalificado**.
b) La **adulteración, falsificación o falta de veracidad** de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinara la **descalificación inmediata** del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
c) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
d) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la convocatoria.
e) Las etapas del presente Proceso de Selección de personal, serán de **CARÁCTER ELIMINATORIO**.
f) Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación.**
g) El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido.
h) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo **30 puntos en la evaluación del Curricular**.
i) Los datos proporcionados para el presente Proceso de Selección, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
j) El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
k) El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del presente Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
l) Toda documentación debe presentarse de manera completa en copia simple, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
m) El Curriculum vitae presentado en la convocatoria, se mantendrá bajo custodia por un periodo seis (06) meses, y seguidamente será depurado, por lo tanto, no se realizará la devolución del Curriculum vitae.
n) El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente DESCALIFICADO.