“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

 **CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 01-2021-MDS**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria de servicios de la Municipalidad Distrital de Sinsicap. Aprobada mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 107-2021/MDS/GM.**

1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Sinsicap.

1. **BASE LEGAL**
2. Decreto de Urgencia Nº 083-2021 que autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
6. TOU de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativo Generales, aprobado por el Decreto Supremo Nª 004-2019-JUS.
7. Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
8. Ley Nº 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos
9. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
10. Ley Nº 30794 y sus modificaciones. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tiene condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
11. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento Aprobado por D.S. Nª 002-2014-MIMP.
12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
13. 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 por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
14. Ley 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S 040-2014-PCM y modificatorias
15. Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
16. Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
17. Segunda Disposición Complementaria final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
18. Decreto Supremo Nº 009-2021-SA, que prorroga a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos Nº 020-2020-SA, Nº 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, a fin de continuar con las acciones de prevención, control y atención de salud para la protección de la población de todo el país; por el rebrote del Coronavirus (COVID-19).
19. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva 0065-2020-SERVIR-PE, aprueban por delegación la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg.1057”.
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR-PE, aprueba la Directiva 004-2017- SERVIR/GDSRH” Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de puestos y formulación de manual de perfiles de puestos MPP”.
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de perfiles de puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley 30057.
23. Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
24. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap, hace la invitación a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios Temporal, regulado por el **Decreto Legislativo Nº 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. Nº 075-2009-PCM Y Modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM-Ley Nº 29849 y Decreto de Urgencia Nº 034-2021.**

1. **FINALIDAD**

Seleccionar a la(s) persona(s) con aptitudes y capacidades necesarias de acuerdo al requerimiento del servicio.

1. **PERFILES DE PUESTOS.**
	1. **PUESTO: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL-Nº DE VACANTES:01**

|  |  |
| --- | --- |
| FORMACIÓN  | DETALLE |
| EXPERIENCIA  | no menor de dos (02) años en la conducción de un sistema administrativo. Conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral. |
| FORMACIÓN ACADEMICA  | Título profesional de Abogado, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| CURSOS Y/O CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIOS Y/O PROGRAMAS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS | Capacitaciones y/o diplomados especializados en el área.  |
| CONOCIMIENTOS | Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y Office. |
| ACTIVIDADES | * Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en materia judicial, arbitral y conciliatoria, asumiendo su plena representación.
* Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
* Organizar, controlar, supervisar, vigilar el cumplimiento de las leyes y la normatividad interna de la Municipalidad Distrital de Sinsicap.
* Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de prevención del delito a fin de lograr la procuración de justicia.
* Representar jurídicamente, conciliatoria y arbitralmente a la Municipalidad Distrital de Sinsicap.
* Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas por otras

 dependencias, o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.* Absolver consultas sobre problemas de competencias que se presenten entre las áreas administrativas que le fueren adscritas.
* Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia
* Coordinar a nivel regional y nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
* Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica y las demás gerencias, respecto a los asuntos de su competencia.
* Derivar a las instancias correspondientes de la comuna, los acuerdos conciliatorios, laudos arbitrales y mandatos judiciales que involucren legalmente a la Municipalidad, en asuntos que tenga a su cargo.
* Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de

Municipalidades. |
| OTROS | No tener impedimentos para Contratar con el Estado |
| Condiciones Generales Del Contrato |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Procuraduría Pública Municipal |
| DURACIÓN DEL CONTRATO  | A partir de la fecha del contrato hasta el 31.12.2021. |
| HONORARIOS | S/ 2.150.00 |

* 1. **PUESTO: RESPONSABLE DE DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS: Nº DE VACANTES: 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN** | **DETALLE** |
| EXPERIENCIA  | Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.  |
| FORMACIÓN ACADEMICA  | Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller de las Carreras de Ingeniería Geológica,Geográfica, Agrícola, Agrónoma, Civil, o Arquitectura que incluya estudios relacionados con laespecialidad. |
| CURSOS Y/O CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIOS Y/O PROGRAMAS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS | Capacitación especializada en el área. |
| CONOCIMIENTOS | Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y Office. |
| ACTIVIDADES | * Realizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
* Coordinar, con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos no Deportivos dentro de los plazos previstos.
* Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.
* Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
* Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
* Remitir a la Gerencia Municipal Informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
 |
| OTROS | No tener impedimentos para Contratar con el Estado. |
| Condiciones Generales Del Contrato |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Dirección de Defensa Civil Y Gestión de Riesgos. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO  | A partir de la fecha del contrato hasta el 31.12.2021. |
| HONORARIOS | S/ 1500.00 |

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  | **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHAS** | **ÁREA RESPONSABLE** |
|  **ETAPAS DEL PROCESO**  |
|  **CONVOCTORÍA**  |
| **1** | Publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Sinsicap  | Del 20/10/2021 al 22/10/2021 | Imagen Institucional  |
| **2** | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la MDS.  | Del 20/10/2021 al 22/10/2021 | Imagen Institucional  |
| **3** | Recepción de currículum documentado, foliado y escaneado en un formato PDF u otro, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos. Únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido (08:00 a.m a 16:30 horas) y remitirla al correo electrónico: concursocas2021@munisinsicap.gob.peIndicando el asunto sus apellidos, nombres del puesto, la unidad orgánica y teléfono.  | 25/10/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
|  | Evaluación curricular y Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional (APTOS para la entrevista personal)  | 26/10/2021 | Comité de selección y la Unidad de Recursos Humanos  |
|  | Entrevista virtual mediante el aplicativo zoom  | 27/10/2021  | Comité de selección |
|  | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDS,  | 28/10/2021 | Unidad de Recursos Humanos  |
|  | Suscripción del contrato. | 29/10/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
|  | Inicio del contrato | Al día siguiente de la suscripción del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

1. **ETAPA DE SELECCIÓN**
	1. **Evaluación Curricular**

Los postulantes deberán enviar por correo electrónico concursocas2021@munisinsicap.gob.pe su ficha de postulante y en un solo archivo PDF su CV documentado, en la fecha señalada en el cronograma del proceso en el horario de 08:00 a. m. a las 16:30 horas. En el proceso de selección solo serán considerados los expedientes que se envíen en la fecha y en el horario señalado.

De acuerdo con la documentación Sustentatorio presentada, según lo declarado por el postulante en el ANEXO 2 “Ficha de Postulante”, toda la documentación, será presentada de manera virtual, foliado y firmado, indicando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. ANEXO N° 01 Y 02: solicitud del Postulante y Ficha de postulante
2. Copia de DNI legible
3. Currículum vitae documentado actualizado donde se aprecie las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
4. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje.
5. ANEXO 3,4,5 Y 6 (firmado y con impresión dactilar).

La documentación anteriormente señalada deberá ser remitida al correo electrónico, concursocas2021@munisinsicap.gob.pe indicando en asunto, el código de la convocatoria (CAS - 2021) nombre del puesto y unidad orgánica al cual está postulando.

La omisión de la presentación de lo antes señalado conllevaría a que la postulación no sea admitida.

NOTA IMPORTANTE: El postulante deberá tener en cuenta que no se considerará motivo de descalificación si no cumple con lo siguiente:

* Envío de su CV documentado y la ficha de postulación en un solo archivo, o archivos comprimidos.
* Que envíe los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos.
* Que las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

 **Criterios de calificación:**

Se calificarán los currículos documentados de los postulantes, según lo declarado por el postulante en el Anexo 2- “Ficha de postulante”; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

* Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado. Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3., del artículo 8, del D. S. 083-2019-PCM, el cual aprueba el Reglamento del Decreto legislativo 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto, el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA, emitida por la entidad correspondiente. La experiencia específica señalada en el perfil de puesto será válida según lo declarado en el ANEXO 2 - ficha de postulante y/o currículo documentado, no se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.

1. Formación Académica, Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto), no se admitirá declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.
2. Cursos o diplomado o taller o seminario o programas o capacitación: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de postulación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evaluación**  | **Peso %** | **Puntaje Mínimo**  | **Puntaje Máximo** |
| **Evaluación Curricular** | 50% | 35 | 50 |
| **Formación Académica** | 20% | 15 | 20 |
| **Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria** | 10% | 5 | 10 |
| **Experiencia**  | 20% | 15 | 20 |
| **Entrevista Virtual** | 50% | 35 | 50 |
|  | **100%** | **70** | **100** |

* 1. **Entrevista virtual**
* La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección quiénes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
* La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y se enviará al correo electrónico consignado en la ficha del postulante u otro medio, el aplicativo a utilizar.
* La entrevista obtiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, tiene como objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación, donde se evidencien aptitudes y actitudes para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar funciones del puesto.
* La fecha y hora programada para la entrevista es ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE, se tendrá una tolerancia de hasta diez (10) minutos para conectarse. En caso no llegará a presentarse en el horario fijado, será considerado como NO SE PRESENTÓ, en consecuencia, quedará descalificado del proceso de selección.
* En esta etapa se realizará la entrevista final en el cuál la nota mínima aprobatoria es de treinta y cinco (35). Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.
* El tiempo estimado para cada entrevista será de quince (15) minutos.
	1. **Medios necesarios para la entrevista virtual**

▪ Es importante precisar que el postulante debe tener acceso a una computadora/laptop u otro dispositivo electrónico que le permita acceder sin complicaciones el día de la entrevista personal, de manera virtual; además de teclado, mouse, audio y conexión a internet. Asimismo, el postulante deberá mostrar en la pantalla su DNI a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación, la cual podría ser pasible de

descalificación.

 Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) al término de la entrevista.

 Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) al término de la entrevista.

* 1. **Descalificación.**

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

* Abandono en cualquier etapa del proceso.
* Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
* Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
* Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
* Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.
1. **DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES**
	1. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164.
	2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.
2. **PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**
	1. El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), sumados con sus respectivas ponderaciones, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
	2. El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

 PT = (P1 + P2) + 10% (P2) PF = PT + 15 % (PT)

 PF=PT+15% (PT)

1. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará a través de los

formatos siguientes:

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES  | APTO | NO APTO | HORA PARA ENTREVISTA VIRTUAL  |
|  |  |  |  |  |

**RESULTADOS FINALES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES POR ORDEN ALFABÉTICO | EVALUACIÓN CURRICULAR  | BONIFICACIÓN  | ENTREVISTA PERSONAL  | TOTAL  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:

* Cuando desaparece la necesidad del servicio.
* Por restricciones presupuestales.
* Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

* No se presentan postulantes al proceso de selección.
* Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
* Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación. ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
1. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos de la MDS, dentro de los 3 días hábiles posteriores a los resultados finales lo siguiente:

a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentación indicada en el artículo 5 “prohibición de la exigencia de la documentación”, del Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original, la constancia de prestación de servicio brindado o el que haga sus veces.

b) Fotografía actualizada. En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.