



Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
Con honestidad y transparencia

# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL REEMPLAZO POR SUPLENCIA BAJO EL D.L. 276.

CPM N° 001-2023-MDT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
  
Abog. Mark Briceno Pérez  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
  
Mr. CPC Crisanto Remahl Garses  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
  
QPC. Felix Tomas RIOS CALDERON  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objeto del Concurso
- 1.2. Base Legal
- 1.3. Entidad convocante y órgano responsable
- 1.4. Requisitos para participar del Concurso Público de mérito a la Carrera Administrativa
- 1.5. Perfil del Puesto
- 1.6. Número de Posiciones a convocarse
- 1.7. Condiciones del Puesto

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- 2.1. Cronograma del Proceso
- 2.2. Documentos a presentar
- 2.3. Forma de presentación
- 2.4. Etapas y Criterios de Evaluación
  - 2.4.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento
    - 2.4.1.1 Fase de Convocatoria
    - 2.4.1.2 Fase de Reclutamiento
  - 2.4.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados
    - 2.4.2.1 Evaluación de Conocimientos y Psicométrica
    - 2.4.2.2 Evaluación de Competencias
    - 2.4.2.3 Evaluación Curricular
    - 2.4.2.4 Entrevista Final
  - 2.4.3 Etapa de Elección y resultados del proceso

## CAPITULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL.

## CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros.)

## CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

## CAPITULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

## ANEXOS

- Anexo A: Perfil del Puesto
- Anexo B: Cronograma
- Anexo C: Ficha de Postulante
- Anexo 1: Declaraciones Juradas
- Anexo 2: Ficha de Evaluación Curricular





## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Objeto del Concurso

La Municipalidad Distrital de El Tambo requiere seleccionar por orden de puntajes y méritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, a través del presente Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia CPM N° 001-2023-MDT a quienes reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para cada puesto vacante.

### 1.2. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 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° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el concurso público que realicen las entidades del sector público.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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° 008-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



- 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2020) de la Municipalidad Distrital de El Tambo, aprobada mediante la Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio del año 2020.
- Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 335-2019-MDT/ALC y Resolución de Alcaldía N° 221-2021-MDT/ALC que aprueba la modificación del mismo, vigente a la fecha.
- Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de la Municipalidad Distrital de El Tambo aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2021-MDT/CM/SE de fecha 09 de diciembre de 2021.
- Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Municipalidad Distrital de El Tambo aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 029-2022-MDT/ALC.
- Reglamento de Concurso Público de Méritos, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 182-2022-MDT/GM.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 012-2023-MDT/GM que aprueba conformar el comité de selección para concurso público de méritos para el reemplazo por suplencia bajo el Decreto Legislativo N° 276.

### 1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de El Tambo realizará el Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia CPM N° 001-2023-MDT y de conformidad con la Resolución de Gerencia Municipal N° 012-2023-MDT/GM de fecha 17 de enero de 2023, el concurso público será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el concurso público.

### 1.4. Requisitos para participar del Concurso Público de mérito a la Carrera Administrativa

El presente Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia, se registrará por los principios del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular al CPM N° 001-2023-MDT, siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido y las Bases establecidas, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación a la Carrera Administrativa:

- a. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.

Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.



- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- f. Presentarse y ser aprobado en el concurso público.
- g. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

### 1.5. Perfil del Puesto

El perfil del puesto correspondiente al Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia – CPM N° 001-2023-MDT se encuentra detallado en el Perfil del Puesto (Anexo A).

### 1.6. Número de Posiciones a convocarse

En el presente Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia – CPM N° 001-2023-MDT se convoca a dos (2) puestos vacantes de acuerdo a lo detallado en el Perfil del Puesto (Anexo A).

### 1.7. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Localidad	El Tambo – Huancayo – Junín
Pago Mensual	De acuerdo al PUESTO (*)
Horario	De acuerdo al RIT de la Entidad.
Disponibilidad del puesto	Vacante

(\*) El pago mensual a percibir por puesto será conforme el siguiente detalle:

Órgano/ Unidad Orgánica	Nombre del puesto	Número de CAPP	Número de PAP	Remuneración
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PLANIFICADOR III	26	08	S/. 3,716.00 afecto a los descuentos de ley.
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ECONOMISTA III	24	13	S/. 3,716.00 afecto a los descuentos de ley.

(\*\*) Al ser concurso público de méritos para el reemplazo por suplencia bajo el D.L. 276.

## CAPITULO II. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

### 2.1. Publicación de la Convocatoria

Esta etapa de Convocatoria se realizará en el plazo indicado en el Cronograma del CPM y se difundirá durante diez (10) días, a través de:

- Aplicativo Talento Perú.
- Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo  
<http://munieltambo.gob.pe/sitetambo/>

### 2.2. Inscripción física por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo





La postulación al CPM se realiza a través de la Inscripción por mesa de partes adjuntando el CV documentado y la Ficha de Postulante (Anexo C), de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- ✓ En la Ficha de Postulante (Anexo C), se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2) y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.
- ✓ Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en la sección correspondiente.
- ✓ Si el/la postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberá declarar esta condición, asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Asimismo, los/as postulantes deberán declarar en la Ficha de Postulante (Anexo C) la información correspondiente a la Formación Académica, Estudios de Especialización (Cursos, Diplomados, Programas de Especialización, etc.), Conocimiento de Ofimática e Idiomas y Experiencia laboral, que sustente como mínimo el cumplimiento del Perfil del Puesto. El postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2); para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:
  - **Formación académica.** - La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.
  - **Experiencia Laboral.** - Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitada en el perfil del puesto. Para lo cual se considerará lo siguiente para la revisión:
    - **Experiencia General.** - Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la obtención del Grado de Bachiller (para las plazas de profesionales). Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de obtención del grado de bachiller, para la contabilización de la experiencia laboral general.





- **Experiencia específica.** - La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, 728 y 1057, entre otras formas de contratación.
- **Conocimiento de Ofimática e Idiomas.** - Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto deben ser declarados por los/as postulantes, en la Ficha del Postulante (Anexo C), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realiza durante la evaluación de lo declarado en la Ficha de Postulante.
- **Estudios de Especialización.** - los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración. Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil y/o en el caso de que estos no hayan concluido, estos podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

En caso de no contar 100 horas en programas de especialización en los últimos 10 años, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, se puede declarar 100 horas de docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionada con la materia requerida en el perfil del puesto.

- ✓ Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, sobre la Inscripción virtual los/as postulantes podrán enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [cpm-mdt@munieltambo.gob.pe](mailto:cpm-mdt@munieltambo.gob.pe), explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).

### Revisión de las Postulaciones

El Comité de Selección revisará la Ficha de Postulante (Anexo C), conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto (Anexo A), por lo que es eliminatória y no cuenta con puntaje.

**Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:**





- **CALIFICA:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **NO CALIFICA:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **DESCALIFICADO/A:** Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.

### Publicación de los resultados de la Inscripción Virtual

La lista de los/as postulantes con la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

### 2.3. Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica

Los/as postulantes que hayan obtenido la condición de “CALIFICA” como resultado de la Etapa Inscripción virtual, deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “califica” en la etapa anterior.

Esta etapa está conformada por ambas evaluaciones, se tomarán de manera simultánea y para ello se debe tomar en cuenta lo siguiente:

De la presentación de los/as postulantes

- De acuerdo a lo estipulado en la **Publicación de los resultados de la etapa de Inscripción virtual**, los/as postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos de manera conjunta con la Evaluación Psicométrica que serán ejecutadas por el Comité de Selección, para lo cual, el/la postulante deberá tener en cuenta las condiciones señaladas en la Publicación de los resultados de la etapa anterior.

**2.3.1. Evaluación de Conocimientos.** - esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

#### a. Consideraciones para la calificación

- La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de doce (12) puntos de un máximo de veinte (20) puntos.
- En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:
  - **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
  - **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
  - **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
  - **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.





**2.3.2. Evaluación Psicométrica.** - está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los/as postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas.

a. Consideraciones para la calificación

- Para calificar la evaluación psicométrica se utilizará las puntuaciones establecidas en la correspondiente prueba psicométrica.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 12 y el puntaje máximo es 20.
- En esta evaluación, los/as candidatos/as podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

#### **Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos y Psicométrica:**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en la página web de la Municipalidad. Sólo aquellos que han obtenido la condición de **"CALIFICA"** en la Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica pasarán a la Evaluación Curricular.

#### **2.4. Evaluación Curricular**

En esta evaluación los/as postulantes que hayan obtenido la condición de **"CALIFICA"** en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Dicha información deberá ser remitida vía correo electrónico a la siguiente dirección: [cpm-mdt@munieltambo.gob.pe](mailto:cpm-mdt@munieltambo.gob.pe), de acuerdo al cronograma establecido.

Esta evaluación comprende la revisión de la Ficha de Postulante (Anexo C) presentada en la etapa de Inscripción virtual y de la documentación de sustento presentada por los/as postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en el Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2), por lo que, se procederá a verificar lo siguiente:

##### **a) Presentación de documentos sustentatorios:**

Los/as postulantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de documentos:

- Los documentos sustentatorios a presentar de forma legible y en tamaño máximo de 25 MB en total, y de preferencia en formato PDF, y que se puedan descargar y





visualizar, acreditando el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo C) al registrar su postulación.

- **No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.
- En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

#### b) Forma de presentación de los documentos

- La totalidad de documentos se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad adjuntando la Ficha de Postulante (Anexo C) el CV debidamente foliado y documentado
- Los documentos sustentatorios que deberán presentarse son:

i. Declaraciones Juradas (Anexo 1).

ii. Documentos relacionados a la formación académica requerida:

- Certificado o Constancia de Estudios, 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, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

iii. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida:

- Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada.
- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga el Grado de Bachiller (para las plazas de profesionales). Para validar dicha experiencia, deberá presentar el grado de bachiller o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicho grado.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

iv. Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización requeridos:

- 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 y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante** (Anexo C).





- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En el caso de cursos deberán tener una duración mínima de ocho (08) horas si son organizados por disposición de un ente rector.
  - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
  - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil y/o en el caso de que estos no hayan concluido, estos podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
  - En caso de no cumplir contar 100 horas en programas de especialización dentro de los últimos 10 años, solicitados en el perfil del puesto, se puede considerar 100 horas de docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionada con la materia requerida en el perfil del puesto, las cuales pueden ser acreditadas con constancias o certificados donde se detallen las horas y materia dictada.
- v. Documento que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de corresponder.  
vi. Documento que acredite discapacidad, de corresponder.

El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos sustentatorios presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo por la Municipalidad, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a. Asimismo, los documentos de los/as postulantes con la condición "NO CALIFICA", se mantendrán en custodia de la Municipalidad. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.

**c) Consideraciones para la calificación:**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 12 puntos de un máximo de 20 puntos.

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

**Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular:**





La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad.

## 2.5. Entrevista Final

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad.

### a. Previo a la entrevista final

- El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en la página web de la Municipalidad indicando las fechas, lugar y horarios respectivos.

### b. De la presentación de los/as postulantes

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha, hora y lugar indicado, portando su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

### c. Durante la entrevista final

- Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el cargo y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 12 puntos de un máximo de 20 puntos.
- Los resultados de la entrevista final serán consignados en una tabla de puntuación.

### d. Consideraciones para la calificación

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la evaluación
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

### Elaboración de Puntaje Final

Al puntaje acumulado se le asignará la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, siempre y cuando hayan alcanzado el puntaje mínimo en la entrevista final.

En el caso que al postulante le corresponda ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinte y cinco por ciento (25%) sobre el puntaje acumulado obtenido.





El Comité de Selección elaborará un listado de postulantes en orden prelatorio de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, el/la postulante de mayor puntaje en el CPM será considerado/a GANADOR/A. Asimismo, se establecerá, de corresponder el/la accesitario/a.

El Comité de Selección firmará un acta declarando a el/la postulante ganador/a y de corresponder a el/la accesitario/a.

### **Publicación de los resultados de la Entrevista y Resultado Final del concurso**

Los resultados de la entrevista final y el resultado final del CPM será publicado en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPM, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, la Municipalidad remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad, el/la ganador/a del CPM deberá de presentarse en el plazo establecido en el cronograma (Anexo B) para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento.

En caso de que el/ la ganador/a del CPM no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, podrá cubrir el puesto con el/la accesitario/a, dentro de los primeros cinco (05) días calendario luego de finalizado el concurso.

### **CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

#### **3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

#### **3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad**

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.





**CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)**

- 4.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. El Comité de Selección, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación sustentatoria.
- 4.3. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será considerado como NO ASISTIÓ.
- 4.4. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- 4.5. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 4.6. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones establecidas en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPM, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 4.7. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPM participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.8. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación la carrera administrativa con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del CPM en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 4.9. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

**CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- 5.1. Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPM, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución según corresponda, dentro de los plazos establecidos en el artículo 218° de la Ley N° 27444,





Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

- 5.2. Durante el CPM, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante el Comité de Selección a través del correo electrónico asignado.

#### CAPITULO VI: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 6.1. El CPM se declarará desierto cuando:
- No se presenten postulantes al proceso de selección.
  - Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
  - Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
  - Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
  - Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.
- 6.2. El CPM se declarará cancelado cuando:
- La plaza vacante haya sido suprimida.
  - Se presenten restricciones presupuestales.
  - Otras razones objetivas debidamente justificadas.

#### ANEXOS

- Anexo A: Perfil del Puesto
- Anexo B: Cronograma
- Anexo C: Ficha de Postulante
- Anexo 1: Declaraciones Juradas
- Anexo 2: Ficha de Evaluación Curricular

El Tambo, setiembre de 2023  
 COMITÉ DE SELECCIÓN - MDT