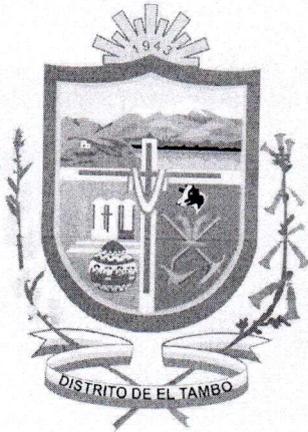




Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD
TRANSITORIA)**

“OBREROS MUNICIPALES”

CAS TRANSITORIO N° 003-2024-MDT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
Lic. Adm. Alfredo Jaisés Méndez Gave
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CFC. Sheila A. López Suasnabar
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de El Tambo
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Abog. Sergio Alonso Canahualpa Inga
GERENTE

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe



Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo, Huancayo



I. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de El Tambo como Gobierno Local, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Por lo que, el presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal, y en función al requerimiento de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, se requiere CONTRATAR PERSONAL por NECESIDAD DE SERVICIO: Serenos Conductores de Vehículos, Serenos Conductores Motorizados y Serenos a pie; con el fin de lograr la "REDUCCIÓN DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CUIDADANA"; el cual está establecido en el marco legal del concurso público de méritos y garantizando el desarrollo de un proceso de selección transparente a favor de la población, el mismo que será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios a "PLAZO DETERMINADO" (NECESIDAD TRANSITORIA).

- Resolución de Gerencia Municipal N° 137-2024-MDT/GM
- Informe Técnico N° 026-2024-MDT/SGSC
- Informe Técnico N° 104-2024-MDT/GAF-SGRH
- Memorándum N° 505-2024-MDT/GPP

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.



(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el año fiscal 2024.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de El Tambo, aprobado con Ordenanza Municipal.
- Informe Técnico N° 414-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 13 de marzo de 2019, en su quinta conclusión SERVIR señala que, “No existe impedimento legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuando las circunstancias o la necesidad de la prestación así lo requiera”.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de El Tambo a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios a **PLAZO DETERMINADO** (Necesidad Transitoria), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como, por sus normas modificatorias y complementarias.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección 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 proceso de selección.

V. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 5.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 del presente documento.
- 5.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:
 - a) Ser mayor de edad.
 - b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





- c) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- d) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- e) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 28970.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECL.
- g) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

5.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

5.4. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de El Tambo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.

5.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de El Tambo se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

5.6. El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la Institución.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las etapas detalladas a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Inscripción y Presentación del Curriculum Vitae de los postulantes.	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	14.00	20.00	60%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





6.1. INSCRIPCIÓN y PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder y fastener, ordenado cronológicamente, debidamente foliado, firmado y con su respectiva huella dactilar en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), asimismo, deberán presentar de manera obligatoria los **FORMATOS N° 01, 02 y ANEXOS N° 01 al 04**, debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella dactilar en cada una de las hojas (FIRMA Y HUELLA ORIGINAL) caso contrario dará lugar a descalificación del postulante en el proceso de selección, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

6.1.1. Formato N° 01 " FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN" pegado encima de el sobre como rótulo.

6.1.2. CONTENIDO DEL SOBRE:

A. Copia simple de DNI.

B. RUC vigente y activo.

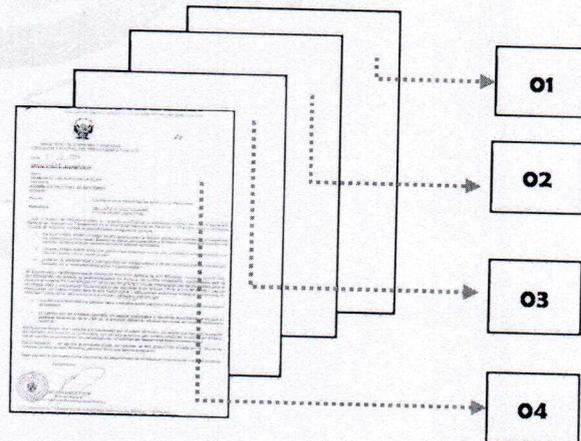
C. Formato N° 02 "Ficha de Datos Curriculares".

✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.

✓ Documentos que acrediten la experiencia Laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).

✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

D. Anexos N° 01 al 04 "DECLARACIONES JURADAS".



Modelo de Foliación:

NOTA:

- ✓ La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de servicio y/o Contratos de Trabajo.
- ✓ Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo señalado en el numeral 6.1.1 debidamente llenado, firmado y huella digital), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de El Tambo, a través de mesa de partes





- o por mesa de partes virtual de la Entidad, ubicado en Av. Mariscal Castilla N° 1920 del Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín, según cronograma.
- ✓ De igual modo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, NO SERÁN ADMITIDOS.
- ✓ Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en los Formatos N° 01 y 02, su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante del ser el caso.

IMPORTANTE:

- ✓ El postulante podrá descargar los **FORMATOS N° 01, 02 y ANEXOS N° 01 al 04**, en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- ✓ El postulante será responsable de los datos consignados en los Formatos y Anexos, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- ✓ Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

6.1.3. Publicación de los Resultados de la etapa de Inscripción de Postulantes

- El Comité de Selección publicará en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo los resultados de la verificación de la información declarada en la Ficha de Inscripción.

6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO en la etapa de Inscripción de Postulantes.
- Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en el Formato N° 02 “Ficha de Datos Curriculares” y Anexos N° 01 al 04 “Declaraciones Juradas”, el cuál será publicado oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Asimismo, se otorgará puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”.

6.2.1. Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación mínima aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, de acuerdo al Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”.

Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo aprobatorio (puntaje adicional otorgado de acuerdo al Anexo B)
Evaluación curricular	14.00	20.00

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe



Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo, Huancayo





En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14.00) y máxima de veinte (20.00), de acuerdo a lo establecido.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADO:** Si el postulante adjuntó documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- También se declarará como **DESCALIFICADO** a aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

6.2.2. Consideraciones para la etapa de Evaluación curricular

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 02 "Ficha de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia



(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.

- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto deberán declararse en la sección "Otros conocimientos" del Formato N° 02 "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.

6.2.3. Publicación de resultados de la evaluación curricular

- La Comité de Selección publicará los resultados de la "Evaluación Curricular" en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, según el cronograma del proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha y hora en que se desarrollará la Entrevista Personal.

6.3. ENTREVISTA PERSONAL

6.3.1. Criterios de Evaluación





- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que el Comité de Selección estime pertinentes.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	14.00	20.00

- La etapa de Entrevista Personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y lugar, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:
 - **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.
 - **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

6.3.2. Consideraciones para la etapa de Entrevista Final

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación, caso contrario obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).

6.4. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA BONIFICACION ADICIONAL

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su





Reglamento. Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

- En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
- **Deportistas de Alto Nivel:** Para la asignación de la bonificación adicional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0892003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la "Ficha de Datos Curriculares" y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

VII. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- Los resultados de la entrevista final serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, según el cronograma del proceso de selección.
- El Comité de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Del empate:

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, El Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, dejando constancia de ello en el Acta correspondiente.





VIII. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO.

8.1. Condición de ganador

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá convocar al accesitario.

8.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS TRANSITORIO o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales la misma que se encuentra señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.

El plazo de vigencia de dichos contratos, no se encuentran sujetos a prórroga y/o renovación, por lo que, cumplido el plazo de vigencia (dos (02) meses y 25 días), tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

X. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Distrital de El Tambo:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Por asuntos institucionales no previstos.
 - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos
 - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
 - c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- En caso de que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por la Comité de Selección contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo y otros medios disponibles pertinentes.



XII. DISPOSICIONES FINALES

Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección al personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, durante el desarrollo del proceso.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de Inscripción de Postulantes y de Evaluación Curricular del presente proceso de selección CAS TRANSITORIO, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de El Tambo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.





ANEXO A

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2024-MDT OBREROS MUNICIPALES		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Y en el portal web institucional: https://munieltambo.gob.pe/convocatorias/	Del 25 de junio al 08 de julio de 2024.	Subgerencia de Recursos Humanos - Subgerencia de Tecnología de Información.
La INSCRIPCIÓN y PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO Y ANEXOS del postulante, se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo (Palacio antiguo).	09 de julio de 2024 De 08:00am a 01:00 p.m. De 03:00p.m. a 05:00p.m.	Postulante. Secretaría General.
Publicación de resultados de la Inscripción y Aptos para la Evaluación Curricular. https://munieltambo.gob.pe/convocatorias/	10 de julio de 2024	Comité de Selección - Subgerencia de Tecnología de Información.
EVALUACIÓN CURRICULAR	11 y 12 julio de 2024	Comité de Selección
Publicación de Aptos para la Entrevista Personal. https://munieltambo.gob.pe/convocatorias/	13 de julio de 2024.	Comité de Selección - Subgerencia de Tecnología de Información.
ENTREVISTA PERSONAL	15 y 16 de julio de 2024.	Comité de Selección
La publicación del resultado de entrevista personal y resultados finales se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo: https://munieltambo.gob.pe/convocatorias/	17 de julio de 2024.	Comité de Selección - Subgerencia de Tecnología de Información.
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo (Palacio antiguo).	18 de julio de 2024. De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulante.
Absolución de reclamos.	18 de julio de 2024. De 10:00 a.m. a 05:00 p.m.	Comité de Selección
Publicación de Absolución de reclamos y Resultado Final. https://munieltambo.gob.pe/convocatorias/	18 de julio de 2024. 08:00 p.m.	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato e inicio de labores.	Del 19 de julio de 2024.	Subgerencia de Recursos Humanos.



(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





ANEXO B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Puntaje adicional)

EXPERIENCIA GENERAL

1. Años de Experiencia General.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

2. Años de Experiencia Especifica en la función y/o materia.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

3. Años de Experiencia Especifica en la función y/o materia asociada al Sector Público.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

