



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

CAS N° 002-2024-MDT


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO


MG CPC Wilmer E. Huan Perez
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO


CPC Marcel Caprari Lopez
(s) SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


Municipalidad Distrital de El Tambo
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA


Abog. Juan Jorge Pucñas Quispe
GERENTE



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**: Agentes Serenos Conductores, Agentes Serenos Conductores de Motocicletas y Agentes Serenos a pie; con el fin de lograr la **“REDUCCIÓN DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIDADANA”**; 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**).



II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- 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 proceso de selección 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° 29248 – Ley del Servicio Militar que otorga 10% en concursos para acceso a la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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° 00820019-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Directiva N° 004-2024-IN/VSP/DGSC “Lineamientos para la Ejecución del Financiamiento para la Reducción de Delitos y Faltas que afectan la Seguridad ciudadana en Gobiernos Locales priorizados”
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





III. PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM	DENOMINACIÓN	N° DE PLAZA	MONTO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
1	Agente Sereno conductor de vehículos	001 - A	S/. 1,200.00	17	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
2	Agente Sereno conductor de motocicletas	002 - A	S/. 1,200.00	6	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3	Agente Sereno	003 - A	S/. 1,100.00	46	Subgerencia de Seguridad Ciudadana



IV. 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), establecido en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022- SERVIR-PE, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.



V. 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.



VI. REQUISITOS DEL POSTULANTE

6.1. 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 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 del presente documento.

6.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- 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.
- No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción defuncionarios públicos.
- 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 -REDERECI.
- 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.
- i) No haber sido destituido por causa justa en función pública.
- j) Estar física y mentalmente apto.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

VII. 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	Presentación por mesa de partes del CURRICULUM VITAE	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
3	Entrevista Final	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 virtual de postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final.

7.1. 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° 1, 2 y 3 (A, B, C, D y E), 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:

7.1.1. Formato N° 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.

7.1.2. Copia simple de DNI.

7.1.3. RUC vigente y activo.

7.1.4. Formato N° 02 "Ficha de Resumen de Datos Curriculares".

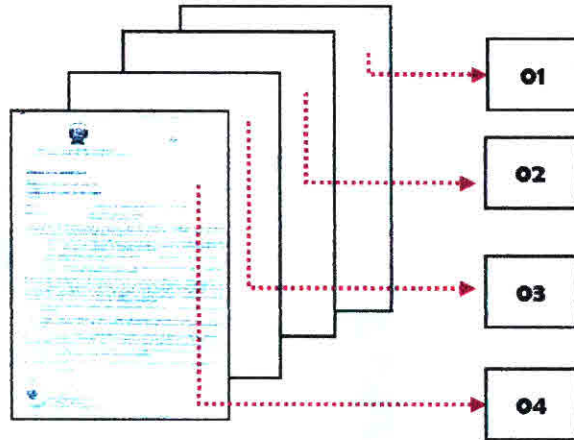
- ❖ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ❖ Documentos que acrediten la experiencia Laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ❖ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

7.1.5. Formato N°03 – 3-A,3-B,3-C, 3-D, 3-E "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.





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 según Modelo debidamente llenado), 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 Huancayo y Departamento de Junín, según cronograma.



(Modelo de rotulo que deberá llevar en el sobre cerrado)
Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
Comisión del proceso de selección de personal
PROCESO CAS N°002-2024-MDT

POSTULANTE :

DNI :

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

PLAZA N°:

- 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 la ficha de resumen Curricular 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 la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, 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.



7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- ❖ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado, firmado y con la respectiva huella dactilar en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- ❖ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- ❖ El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ❖ Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



7.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ❖ La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ❖ La puntuación 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	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	14.00	20.00

❖ 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.



7.2.2. 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 los 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.

- Para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- 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 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.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- 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 preprofesionales 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.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de
- 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. Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- 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 y presentarse a través de mesa de partes o por mesa de partes virtual de la Entidad en la Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección "conocimientos" del Formato N°02 "Ficha de Datos Curriculares". Cabe



recaltar 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.

7.2.3. 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 Anexo C “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” o “similares” se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- 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 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.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- 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.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- 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 Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección “conocimientos” del Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”. Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.



7.2.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.3. ENTREVISTA FINAL

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección y también se podrá requerir a la Unidad Orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

7.3.1. 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 Final es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista final	14.00	20.00

- La etapa de Entrevista Final 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 Final, los postulantes podrán ser-declarados como:
 - ❖ **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
 - ❖ **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

7.3.2. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL

- El postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

VIII. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA BONIFICACION ADICIONAL

- ✓ 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:

- a. Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- b. De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

8.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR /PE, siempre que





el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

X. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria. Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de **tres (03) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XI. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO

Condición de ganador

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

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 o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.

XIII. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN



- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, 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.



XIV. 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 emitan.
- En caso 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 el 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.



XV. DISPOSICIONES FINALES

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 evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, 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.

XVI.CRONOGRAMA

