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

"OBREROS MUNICIPALES" (SERENOS)

"PERSONAL ADMINISTRATIVO"

CAS TRANSITORIO N°005-2025-MDT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
V° B°
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
V° B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
V° B°
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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 a: Agente sereno, Serenos Conductor de Vehículos, Promotor De Seguridad Ciudadana y coordinador de seguridad Ciudadana,; con el fin de lograr la **"PREVENCIÓN Y 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°394-2025-MDT/GM
- Memorando N°699-2025-MDT/GPP
- Informe Técnico 000030-2025-MDT/GSP-SGSC

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Perú.
2.2. Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
2.3. Ley 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
2.4. Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
2.5. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
2.6. Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-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.
2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
2.9. Informe Técnico N°1702-2020-SERVIR-GPGSC respecto a la Contratación de obreros municipales a través del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
2.10. Informe Técnico N°414-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 13 de marzo de 2019, "No existe impedimento legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo N 1057.
2.11. 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.
2.12. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
2.13. 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.

2.14. Decreto Legislativo N°1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
2.15. 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
2.16. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
2.17. Ley N°29248 – Ley del Servicio Militar que otorga 10% en concursos para acceso a la administración pública.
2.18. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008- 20019-JUS.
2.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
2.20. Ley N°27815 – Código de Ética de la Función Pública.
2.21. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
2.22. Sentencia del Tribunal Constitucional N°979/2021 y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC sobre inconstitucionalidad contra la Ley N°31131.
2.23. 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.
2.24. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
2.25. Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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), 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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.
c) No contar con sentencia firme vigente por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos u otro penal.
d) 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.
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
f) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (incluidos procesos judiciales pendientes con el estado)
g) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada o estar inhabilitado para contratar con el estado.
h) No tener familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
i) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

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 omita 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 y se sujeta a las acciones legales que sean pertinentes.

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°	Etapa	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 Final.					

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 N°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 "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" engrapado encima de el sobre cerrado.

6.1.2. CONTENIDO DEL SOBRE:

A. Copia simple de DNI.

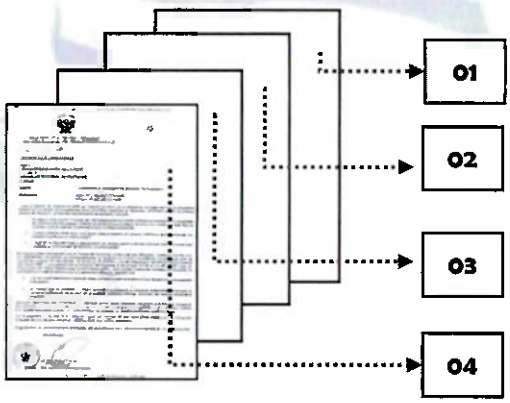
B. RUC vigente y activo.

C. 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 acredítenla capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

D. Anexo N°01 al N°04 **"DECLARACIONES JURADAS"**.

Modelo de Foliación:



NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio conformidad de servicios 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°005-2025-MDT

POSTULANTE : .....

DNI : .....

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: .....

OFICINA 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 el FORMATO N°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, N°02 y ANEXOS N°01 al N°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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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 y la relación de postulantes APTOS a la Evaluación Curricular.

6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- En esa etapa se revisará el Curriculum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** en la etapa de Inscripción de Postulantes.
- 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/la Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El/la 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.

6.2.1. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios para la evaluación curricular del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo distribuyéndose de la siguiente manera:

1. PERSONAL OBRERO MUNICIPAL (SERENOS):

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	14	**20**
a) Formación Académica	**5**	**8**

• Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	-	-
b) Experiencia Laboral	**9**	**12**
• Cumple con el mínimo requerido	-	-
PUNTAJE TOTAL	**14 puntos**	**20 puntos**

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	14	**20**
c) Formación Académica	**4**	**6**
• El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	4	-
• Cuenta con un grado superior o más al mínimo requerido.	-	6
d) Experiencia Laboral	**5**	**7**
• Experiencia general mínima requerida.	5	-
• Experiencia especifica mínima requerida.	-	7
e) Especialización o diplomado en el área (especialización mínima de 150 horas académicas o diplomado según norma).	**3**	**4**
f) Capacitación (10 certificados, diplomados y otros) hasta un máximo de 3 puntos.	**2**	**3**
PUNTAJE TOTAL	**14 puntos**	**20 puntos**

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/la 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/la 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/la postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

(01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

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 Resumen de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en los Criterios de Evaluación Curricular.

Consideraciones para acreditar Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios:

- 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.

Consideraciones para acreditar experiencia laboral:

- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

- 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.
- 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.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Consideraciones para acreditar cursos y/o estudios de Especialización:

- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

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 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 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 el que se desarrollará la Entrevista Final.

6.3. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista final 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 Final en la fecha y hora señalada, se le considerara **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.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

ÍTEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
1	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 04 puntos
2	Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 04 puntos
3	Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto plazos, oposición. a obstáculos	De 0 a 04 puntos
4	Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	De 0 a 04 puntos
5	Disponibilidad de incorporación	Disponibilidad para incorporarse de forma de inmediata al puesto al que está postulando, mostrando interés por asumir responsabilidades adicionales, ambiciones futuras, etc.	De 0 a 04 puntos

- 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.

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.

VII. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- ✓ 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

7.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº330-2017-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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

7.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total a quienes hayan superado todas las etapas precedentes

(inscripción de Postulantes. Evaluación Cunicular y Entrevista Final) estipuladas en las bases, al postulante que haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado 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.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

7.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL

Para la asignación de la bonificación adicional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº27674, 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 naya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

8.2. 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. Por asuntos institucionales no previstos.
d. 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 Final.

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

IX. 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 **Cinco (05) 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.

X. 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 de 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.

XI. 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 según lo estipulado en el Anexo N°2 - Formato del Perfil del Puesto, 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.

XII. 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 presupuéstales.
  c. Por asuntos institucionales no previstos.
  d. Otros supuestos debidamente justificados.

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

XIII. 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 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 dos (02) 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO – V° B° – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

XIV. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO – V° B° – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO – V° B° – GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

XV. CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de bases de la convocatoria	16/10/2025	Comité de Selección CAS.
1	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://www.munieltambo.gob.pe.	17/10/2025 AL 24/10/2025	Subgerencia de Recursos Humanos – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
2	**La INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y ANEXOS** del postulante, se realizará a través de Mesa de partes virtual o Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo (Palacio antiguo ubicado en Av. Mariscal Castilla N° 1920).	**27/10/2025** Horario de 08:00 a.m. a 1:00 pm y 3:00 pm a 5:30 pm (único día).	Postulante / Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
3	Publicación de resultados de la Inscripción y aptos para la Evaluación de Curricular. https://www.munieltambo.gob.pe.	27/10/2025	Subgerencia de Tecnologías de la Información.
	SELECCIÓN		
4	**EVALUACIÓN CURRICULAR.**	28/10/2025	Comité de Selección CAS.
5	• Publicación de resultados de evaluación curricular. • Publicación de Aptos para la Entrevista Final. https://www.munieltambo.gob.pe.	29/10/2025	Comité de Selección CAS – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
6	**ENTREVISTA FINAL,** según cronograma a publicarse en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo.	30/10/2025	Comité de Selección CAS.
7	La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo: https://www.munieltambo.gob.pe.	30/10/2025	Comité de Selección CAS – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Entrega de documentos legalizados y/o fedateados.	31/10/2025	Subgerencia de Recursos Humanos.
9	Adjudicación de plazas, suscripción del contrato e inicio de labores en el local de la Municipalidad Distrital de El Tambo (Palacio Antiguo)	01/11/2025	Subgerencia de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 005-2025-MDT

N° DE PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANT.	REM.MENSUAL
001	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	AGENTE SERENO	10	1,600.00
002		SERENO CONDUCTOR DE VEHICULOS	3	1,700.00
003		PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANIA	2	1,400.00
004		COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	2,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO V° B° GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA