



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N.º 011-2024-MDVM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SERENO MOTORIZADO (17) (NECESIDAD TRANSITORIA)

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo – MDVMT, con RUC N°20131372770, con domicilio en Jirón José Gálvez 895, distrito de Villa María del Triunfo, efectuará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N°011-2024-MDVM**.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de selección del Proceso CAS TRANSITORIO N°011-2024-MDVM.

2. Base legal

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 2.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.5 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.6 Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.7 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 2.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativos de servicios.
- 2.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de servicios.
- 2.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 2.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 2.15 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	a. Nivel educativo: Educación básica b. Grado/ Situación académica: Secundaria Completa
Experiencia	a. Experiencia general: Tres (03) meses. b. Experiencia específica: No indispensable.
Observaciones	Contar con Licencia de Conducir B1/B como mínimo.

3.1. Características del puesto y/o cargo

- Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.
- Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.
- Solicitar apoyo, según requiera, para la atención de situaciones irregulares.
- Colaborar en operativos conjuntos con las instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos para promover la seguridad ciudadana.
- Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.
- Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de sus competencias.

3.2. Número de posiciones a convocarse.

Conforme a la siguiente tabla.

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	VACANTES	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	SERENO MOTORIZADO	17	S/ 1.450.00



4. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31/04/2024 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de contrato	Presencial
Compensación	Pago mensual, (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado)
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	El Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Disponibilidad del puesto	Vacante.
Duración del contrato	Dos (2) meses.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

El proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 011-2024-MDVMT (en adelante el proceso) para contratar las plazas convocadas, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** de contratación publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

- 5.1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, que contiene fechas tentativas, que puede ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 5.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Deberá verificar su cuenta de correo electrónico (bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para la comunicación que se emitan durante el concurso, confirmado su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- 5.3. Cada evaluación es eliminatoria, por la cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 5.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su publicación en la siguiente etapa.
- 5.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollan de forma presencial, las cuales podrán ser reprogramadas por causa debidamente justificada.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDAD	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	12.02.2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Portal Web Talento – SERVIR - Portal Web Institucional: https://www.gob.pe/munivillamaria-deltrunfo - Otros medios que sean convenientes.	12.02.2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
3	Presentación de CV documentado y Anexos en el Horario de 8:00 am hasta las 4:00 pm. enviando a través de Mesa de Partes Virtual: https://apptramitevirtual.munivmt.gob.pe/#/principal y/o presencial, ubicada en Jirón José Galvez 895, distrito de Villa María del Triunfo. ASUNTO: EVALUACIÓN CURRICULAR CAS TRANSITORIO N° 011-2024-MDVMT	13.02.2024	Postulante/Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Evaluación curricular presencial.	14.02.2024	Comité de selección CAS
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales.	15.02.2024	Postulante/Unidad de Gestión de Recursos Humanos
6	Entrevista personal.	16.02.2024	Comité de selección CAS
7	Publicación de Resultados Finales.	17.02.2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
8	Suscripción del contrato	19.02.2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:



Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	20	40	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulante que aprobaron
2	Entrevista Personal	30	60	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación con el perfil del puesto.

6.1. Forma de presentación y ejecución

- La postulación se realizará de forma virtual a través de la mesa de partes virtual <https://apptramitevirtual.munivmt.gob.pe/#!/principal> y/o presencial en la sede de esta entidad edil, ubicada en Jirón José Galvez 895, distrito de Villa María del Triunfo. en las fechas indicadas en el cronograma.
- La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, a través de la mesa de partes virtual <https://apptramitevirtual.munivmt.gob.pe/#!/principal> y/o presencial en la sede de esta entidad edil, ubicada en Jirón José Galvez 895, distrito de Villa María del Triunfo.
- La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico sgrecursoshumanos.vmt@gmail.com

6.2. Evaluaciones y Criterios de Evaluación

6.2.1. Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos:

6.2.1.1. Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace <https://www.gob.pe/munivillamariadeltriunfo> en las fechas indicadas en el **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**.

6.2.1.2. Criterios de Calificación: Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresos para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

6.2.1.3. Publicación: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el perfil podrán postular.

6.2.1.4. Importante: El/la postulante será responsable de los datos consignados en los documentos presentados de los formatos y anexos requeridos, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la MDVMT.; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

- ✓ Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con



Discapacidad - CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

- ✓ Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- ✓ Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá regentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

7. EVALUACIÓN CURRICULAR

7.1. Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes. Se evaluará el Formato N°01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/as postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N°01 'Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

ASUNTO: CAS TRANSITORIO N°011-2024-MDVT- DNI N°XXXXXXX

Considerando el siguiente orden:

- Formato N° 01 "*Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)*" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital) caso en contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la de DESCALIFICA.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "*Ficha de Postulante Ficha Resumen Curricular*".

7.2. Criterios de calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa. Los/las postulantes deberán sustentar requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "*Criterios de evaluación curricular*", según siguiente:

En la acreditación del cumplimiento del perfil:

- Licenciado de las Fuerza Armadas. Acreditar su condición de licenciado de la Fuerza Armadas.
- Discapacidad, Acreditar su discapacidad por la autoridad competente.
- Deportista calificado de alto nivel. Acreditación de la condición de alto nivel; la bonificación se asignará conforme al artículo 7 del reglamento de la ley 27674.
- Formación académica. Acreditación de corresponder. De ser obtenidos los grados o títulos en el extranjero, presentar el documento de acreditación por la SUNEDU o estar inscrito en el registro de y títulos de SERVIR. DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC.
- Experiencia profesional. Acreditar con boletas, contratos, resoluciones, constancias de trabajo o de locación de servicios, certificados u otros que acredite en inicio y fin que brinden la experiencia. La experiencia se contabiliza desde que tenga el documento u



constancia de la condición de egresados. Las prácticas pre profesionales y profesionales no menores de tres (03) meses son consideradas dentro de la experiencia laboral hasta que adquiera la condición, de egresado.

- Colegiatura/habilidad. Acreditado por el colegio profesional.
- Cursos y programas de especialización. Acreditar las horas, temática, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son de entes rectores se podrán considerar ochenta (80) horas. Para el caso de estudios de maestría o doctorado solicitados en el perfil estos evaluarán con los sustentos mencionados en las bases.
Es preciso comunicarles que todos los documentos mencionados deberán ser acreditados por el órgano competente.
- Conocimiento de Ofimática e Idiomas Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Form N 001 " Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de ser simple, deberá contar con la indicación y firma traductor(a) debidamente identificado.

8. ENTREVISTA PERSONAL

- 8.1. Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo — MDVMT.

- 8.2. El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de forma presencial, la cual será definida por la Subgerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.
- 8.3. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

8.4. Criterios de calificación

El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) y sesenta (60,00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

IMPORTANTE

- 8.4.1. Los/las postulantes serán responsables del seguimiento de Rol de Entrevista.
- 8.4.2. En caso existan discrepancia respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área tiene el voto dirimente.



9. RESULTADOS DEL PROCESO

El cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

Puntaje evaluación curricular	Puntaje de entrevista personal	Puntaje total	Bonificaciones	Puntaje Final
Puntaje A	Puntaje B	Total A+B	Puntaje C	Puntaje Final A+B+C

9.1. Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 90.00 puntos como mínimo será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 90.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitario/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postula declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción contrato en un plazo de hasta tres (03) días, 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, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción de: contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

10. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

10.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 20 y 70 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme a los siguientes niveles: Nivel 1 es 20%, Nivel 2 es 16%, Nivel 3 es 12%, Nivel 4 es 8%, Nivel 5 es 4%



10.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad 15% del puntaje total

10.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°011-2024-MDVMt para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

12. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

12.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos



Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico sgrecursoshumanos.vmt@gmail.com.

- 12.2. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- 12.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en las instalaciones de la entidad municipal; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- 12.4. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 12.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 12.6. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulante
- 12.7. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual que encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, ser cesado y de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 12.8. La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial al. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

13. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de selección o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de quince (15) días hábiles desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso como desierto. El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios correspondiente y no exista accesitario/a.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 49 puntos.

14.2. Cancelación del proceso de selección. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SERVIR:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS