



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDT

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMARINDO.**

I. GENERALIDADES

La Municipalidad Distrital de Tamarindo, invita a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, a plazo determinado por necesidad transitoria (labores ocasionales o eventuales, o por incremento de actividades), en el Departamento de Seguridad Ciudadana con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM y la Ley N 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de puesto de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

ITEMS	CODIGO DE PUESTO	PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS
1	SC001	EFFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE A PIE	03

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Departamento de Seguridad Ciudadana.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión de Selección y Evaluación para el Proceso de Selección para la Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio Transitorios — CAS, N° 002-2024-MDT, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0116-2024-MDT/A.

COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN - CAS 2024		
CARGO EN EL COMITE	MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Presidente	Jefe de la Unidad de Personal	Gerente Municipal
Primer Miembro	Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control	Jefe de Planificación y Presupuesto
Segundo Miembro	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana	Jefe de la División de Desarrollo Económico y Ambiental

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28715, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 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 Contratación Administrativa de Servicios.





- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 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 de 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar y posición:

2.1 EFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE A PIE

CODIGO DE PUESTO : SC001
DEPENDENCIA, UNIDAD SOLICITANTE : DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD DE PLAZAS : TRES (03)

A) PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Secundaria completa.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñado funciones de seguridad y/o afines al puesto en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia en el sector público en el cargo estructural y/o puesto: NO APLICA.
Diplomados / Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	NO APLICA.
Competencias y/o Habilidades	Atención, vocación de servicio, autocontrol, proactividad, comunicación oral, dinamismo, responsabilidad, puntualidad y resistencia física.
Conocimientos técnicos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Primeros auxilios, uso y empleo de extintores y Ordenanzas Municipales.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	Procesador de textos: NO APLICA. Hojas de cálculo: NO APLICA. Programa de presentaciones: NO APLICA.
Requisitos adicionales (*)	NO APLICA.





(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 4.2. Fase 2: Evaluación Curricular", inciso c) Los criterios para la evaluación curricular de las presentes bases.

B) CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje a pie en el cuadrante o local asignado y/o zonas vulnerables en prevención de delitos y faltas estrictamente en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
- Orientar al ciudadano cuando requiera al tipo de información que es autorizado proporcionar respecto a la ubicación de las principales dependencias públicos y centros de servicios privados.
- Apoyar en los operativos que realice la Municipalidad con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes.
- Brindar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad en eventos públicos donde se requiera de seguridad a los ciudadanos del distrito.
- Realizar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en los sectores vulnerables a fin de concientizar a la población frente a eventos adversos que vulneren la tranquilidad de los vecinos.
- Ejecutar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo e incidencias en su patrullaje, registrando en el parte de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura inmediata.
- Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al servicio de Seguridad Ciudadana.
- Realizar un reporte / reportar los resultados del servicio de turno a otro efectivo asignado y/o a su jefe inmediato.
- Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.
- Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, ética y lealtad.
- Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión puesto y/o área.

C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMARINDO Plaza de Armas S/N Tamarindo – Paíta – Piura
Duración del contrato	DETERMINADO / SEIS (06) MESES
Compensación	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Modalidad de trabajo y horario laboral	Presencial y conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Otras condiciones esenciales	NECESIDAD TRANSITORIA (TEMPORAL)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	30 de mayo de 2024	Unidad de Personal
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 31 mayo al 14 de junio de 2024	Unidad de Personal



	https://talentoperu.servir.gob.pe/ y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tamarindo: https://www.gob.pe/munitamarindo		
SELECCIÓN			
3	Presentación de los siguientes documentos: ▪ Ficha de Postulación ▪ Anexos ▪ Documentos Sustentatorios Horario de: 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m., enviado al correo: convocatorias@munitamarindo.gob.pe Asunto: "Postulación CAS N° 002-2024-MDT" – Nombre y código de puesto a postular También lo puede hacer a través de mesa de partes Plaza de Armas S/N Tamarindo, en sobre cerrado indicando el nombre y N° de Convocatoria CAS N°002-2024-MDT al que postula (Ambas formas de postulación son válidas).	17 de junio de 2024	Unidad de Personal
4	Evaluación curricular.	18 de junio de 2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista. https://www.gob.pe/munitamarindo	19 de junio de 2024	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal Presencial.	20 de junio de 2024	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final. https://www.gob.pe/munitamarindo	21 de junio de 2024	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Presentación de documentos necesarios para la Suscripción del contrato.	Del 24 al 28 de junio de 2024	Unidad de Personal
9	Fecha de inicio y registro del contrato	01 de julio de 2024	Unidad de Personal



IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La evaluación de postulantes se realizará (02) fases: La Evaluación Curricular y La Entrevista Personal
- Sólo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula.

4.1 ETAPAS DEL PROCESO

El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:



EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Fase 1: Evaluación curricular	Eliminatorio	50%	35 puntos	50 puntos
Formación Académica (*)		30%	15	20
Experiencia Laboral		10%	10	15
Experiencia Específica (**)		10%	10	15
Fase 2: Entrevista Personal	Eliminatorio	50%	35 puntos	50 puntos
Conocimientos		30%	20	30
Capacidades y actitud		20%	15	20
TOTAL		100%	70 puntos	100 puntos

Formación académica (): El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando el/la postulante supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro, considerando los grados académicos (Bachiller, Magíster y Doctorado) y guarde relación con el perfil del puesto.*

*Experiencia específica (**): El puntaje adicional de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año más el tiempo mínimo requerido (+2 puntos); cuando supera de 2 o más años el tiempo mínimo requerido (+5 puntos).*

Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación.

- La Fase de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos. El puntaje mínimo es de 35 puntos calificándolo como **APTO** o **NO APTO** para la siguiente fase del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó y alcancen un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos.
- La Fase de Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las fases de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado **GANADOR**, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

4.2 FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

a) De la Postulación:

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web de la Municipalidad de Distrital de Tamarindo <https://www.gob.pe/munitamarindo>, siendo este el único medio oficial.

- En esta primera fase, el/la postulante deberá enviar la ficha de postulación y anexos firmados, así como toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral III; en caso el/la postulante no envíe la información correspondiente en la fecha indicada o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados en el perfil del puesto será declarado/a **DESCALIFICADO/A** y/o **NO APTO/A**, respectivamente.
- La postulación virtual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Personal.
- La ficha de postulación debe contener el Número de Convocatoria CAS, código y el nombre del puesto que corresponda, en caso de que no coincida dicha información de acuerdo con las bases publicadas, se evaluará en base al número de convocatoria CAS indicada en la misma. Asimismo, si el/la postulante no consigna el código ni el número de convocatoria CAS ni el nombre del puesto en la ficha de postulación se le considerará **DESCALIFICADO/A**.



- Cabe resaltar que solo se aceptarán y serán válidas las fichas de postulación que se encuentren en idioma Castellano.

Asimismo, solo se tomarán en cuenta las fichas de postulación, anexos y documentos sustentatorios presentados dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria CAS y debidamente suscritas (firmadas) en formato PDF, de lo contrario se le considerará como DESCALIFICADO/A.

Los documentos por enviar deberán adjuntarse en un solo archivo en formato PDF, según lo señalado en el PERFIL DEL PUESTO. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión de los documentos sustentatorios y anexos. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

En el caso de presentación física esta deberá ser en sobre cerrado indicando el N° de Convocatoria CAS, código, nombre del puesto al que postula y nombre del postulante.

b) Documentación y orden a presentar:

1. Ficha de Postulación y anexos firmados.
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder, únicamente los que solicita el perfil del puesto.
5. Documentación donde se certifique la experiencia general y específica.
6. Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.

Los/las postulantes deberán enviar toda la documentación solicitada en el perfil del puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

La presentación de documentos sustentatorios ilegibles, incompletos, falsos, imprecisos, borrosos o adulterados conlleva la calificación de **DESCALIFICADO/A**.

c) Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

Formación Académica:

Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorgará el puntaje mínimo cuando el/la postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando el/la postulante presente la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según detalle:

FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	15 puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	20 puntos



Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considera lo siguiente:

Para perfiles que incluyen formación universitaria:

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Grado de Magíster (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto)
Nivel 6	Grado de Doctor (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto)

Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los/las postulantes que además de acreditar el requisito mínimo, acrediten contar o haber obtenido el grado de bachiller o superior.

Para perfiles que incluyen formación técnica:

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Título Técnico Superior
Nivel 5	Egresado Técnico Superior adicional al Título técnico superior del nivel 4.

Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los/las candidatos/as que acrediten o la condición de egresado técnico superior o título técnico superior.

Notas:

- En caso el perfil de puesto solo mencione la formación académica a nivel técnico, solo se evaluará a los/as postulantes que tengan dicho nivel técnico, no siendo posible evaluar a los postulantes con nivel universitario.
- En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional el/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados en los cuadros de formación académica universitaria o técnica.

Diplomados o Programas de especialización/ Cursos o equivalentes

Los diplomados deben contar con un mínimo de 384 horas o su equivalente a 24 créditos, los programas de especialización se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos o sus equivalentes (talleres, seminarios, conferencias entre otros) se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse, es de obligatorio cumplimiento, caso contrario el/la postulante obtendrá el calificativo de "NO APTO/A".

Otra información que resulte conveniente





En caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada; o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Experiencia general

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso universitario o técnico profesional, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que el/la postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida. En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas. En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de trabajo. Asimismo, las constancias y/o certificados de trabajo que sean emitidos por personas naturales, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior que corresponda (ante SUNAT). En ninguno de los casos se aceptará los recibos por honorarios como experiencia laboral.

De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

De conformidad con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público", para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales. Asimismo, en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401", se reconoce como experiencia laboral a las prácticas pre profesionales realizadas no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Experiencia específica

La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del/de la postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según detalle:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	10 puntos
Experiencia específica adicional de un (1) año y menor a dos (2) años.	Más 2 puntos



Experiencia específica adicional de dos (2) años a más	Más 5 puntos
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	15 puntos

Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:

APTO/A: Postulante que ha cumplido con todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.

NO APTO/A: Postulante que no cumpla con uno o todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.

DESCALIFICADO/A: Postulante que no cumpla con la presentación de los documentos sustentatorios y anexos dentro del cronograma y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI y otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

4.3 FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL

a) El Comité de Evaluación y Selección

La conducción del proceso de selección en la etapa de entrevista está a cargo del Comité de Evaluación y Selección, el mismo que está integrado por tres (3) miembros:

- Representante de la Unidad de Personal y un/una suplente.
- Representante de la Unidad de Organización que requiere el puesto, y un/una suplente.
- Representante de la Alta Dirección, y un/una suplente.

Cualquier situación no prevista en la etapa de entrevista, será resuelta por el Comité de Evaluación y Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

b) Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité de Evaluación y Selección CAS. La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial; la modalidad será comunicada oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular o evaluación psicológica, según corresponda. Dicha entrevista podrá ser registrada en audio y video (grabada), según lo considere la Unidad de Personal.

En caso se realice de manera virtual, se desarrollará vía videoconferencia, para esto los/las candidatos/as declarados APTOS/AS en la evaluación curricular deberán contar con un equipo informático y acceso a internet, así como verificar que sus equipos cuenten con conexión a internet estable e ininterrumpida y batería suficiente para la videollamada o videoconferencia. El enlace para ingresar a la entrevista personal será publicado en los resultados de la evaluación curricular y/o enviado al correo electrónico del/la postulante registrado/a al momento de su postulación. El/la postulante deberá ingresar al enlace, quince (15) minutos antes de la hora programada; los/las postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados como NSP (no se presentó).

Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videoconferencia, de no presentar este documento será declarado NSP (no se presentó). Además, debe mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante.

En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como NSP (no se presentó).





Para alcanzar la condición de APTO/A las/los candidatos/as deben obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:

APTO/A: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de treinta (35) puntos en la sumatoria, sobre un total de cincuenta (50) puntos.

NO APTO/A: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de treinta (35) puntos en la sumatoria, sobre un total de cincuenta (50) puntos.

NO SE PRESENTÓ: Aquel/aquella candidato/a que no se presentó a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.

DESCALIFICADO/A: Aquel/aquella candidato/a que, de ser el caso no se presente, se retire, desconecte de la videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de la entrevista, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

V. CUADRO DE MERITOS

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Unidad de Personal y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase y, cuando corresponda, con las bonificaciones.

- El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como **GANADOR/A** de la convocatoria.
- El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 70 puntos y no resulte ganador, será declarado/a como **acesitario/a**. Asimismo, por cada posición convocada solo puede haber dos **acesitarios**. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, queda a criterio de la entidad establecer el número de **acesitarios**.
- En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Unidad de Personal debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la/el ganador/a.
- En caso el/la candidato/a declarado/a "**GANADOR/A**" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (**ACESITARIO/A**), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Personal, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

VI. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad Distrital de Tamarindo otorgará bonificación por discapacidad, por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por deportista calificados de alto nivel.

6.1. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 31297 y su reglamento, **tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total**, únicamente los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Policial", a partir de la fecha de entrada de vigencia de la mencionada Ley, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición y obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.





6.2. 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 CAS, llegando hasta la etapa de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, **tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.**

6.3. BONIFICACIÓN DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; **el 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 el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará la bonificación correspondiente.

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) 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, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente anterior.

Según considere la Unidad de Personal remitirá al candidato/a declarado/a ganador/a mediante correo electrónico, las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos en la emisión del contrato respectivo. Debiendo el/la ganador/a responder dando la conformidad del mismo, como máximo al tercer día de recibido el correo electrónico y dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado.

Luego de recibida la conformidad, la Unidad de Personal acuerda con el candidato/a ganador/a, los mecanismos necesarios para formalizar la firma del contrato, la presentación de la documentación original y los demás procedimientos necesarios para la incorporación del candidato/a ganador/a.

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 accesitario/a.

Nota:

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la ficha de postulación será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

De conformidad con la Res. N° 140-2019-SERVIR-PE "Lineamiento para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público", en caso el/la postulante requiera algún ajuste razonable para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria deberá indicarla en la primera fase de Verificación de Postulación Virtual mediante una solicitud simple al correo convocatorias@munitamarindo.gob.pe, con la finalidad que se tome conocimiento del mismo.





- a. La presentación de documentación que sustenta la ficha de postulación que sean ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de DESCALIFICADO.
- b. Si se detecta que el/la postulante es suplantado/a, recibe apoyo externo de cualquier índole, captura imágenes de la entrevista personal virtual, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en alguna de las etapas del proceso de selección, la Comisión de Evaluación y Selección procederá con su eliminación de la convocatoria y con las acciones legales que correspondan.
- c. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Tamarindo <https://www.gob.pe/munitamarindo>, siendo este el único medio oficial en donde se realizará la publicación de resultados de cada etapa de las convocatorias.
- d. Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación y Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. Dichos recursos solo podrán ser presentados dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (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 concurso.
- e. La custodia de los documentos presentados como sustentos de la postulación permanecerán con un plazo máximo de 30 días calendarios, dentro de los cuales el postulante podrá apersonarse a recoger sus documentos, de caso contrario serán desechados.
- f. Cualquier duda o consulta, en cualquiera de las etapas del proceso de convocatoria, puede remitirla al correo convocatorias@munitamarindo.gob.pe.

IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.
- La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.



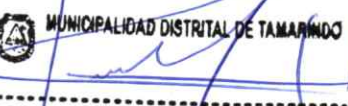
9.3. DE LA POSTERGACIÓN

El Comité de Evaluación y Selección puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad de Distrital de Tamarindo, asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMARINDO

Lic. Rubén Steven Martínez Callezo
JEFE UNIDAD DE PERSONAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMARINDO
S.B. P.N.P. (R) Walter Castillo Sandoval
RESPONSABLE SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMARINDO

Abg. Rhayding J. Dioses Castillo
JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

