



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN - CONVOCATORIA CAS N° 03-2026-
MDSM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. OBJETIVO:

La presente base es un documento que tiene como objeto informar a las personas interesadas de participar en los procesos de selección publicados por la Municipalidad Distrital de Santa María - MDSM, los requisitos para postular y las consideraciones que se tomarán en cuenta para el desarrollo de los procesos de selección bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes supuestos:

- Conforme a lo establecido en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, es posible también contratar servidores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios:
 - ✓ Para efectos de cubrir las necesidades del área usuaria, con el fin de descongestionar la carga laboral; en ese sentido el presente concurso CAS se justifica por una necesidad transitoria.

2. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú de 1993
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N.º 29973, "Ley General de la Persona con discapacidad".
- j. Decreto Legislativo N° 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- k. Decreto Supremo N° 003-2013-DE - Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- l. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





- m. Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR/PE
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Oficina de Gestion Recursos Humanos encargada de la preparación, convocatoria y selección para la contratación de personal por Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria CAS N° 03-2026-MDSM, en función a los requisitos de servicio, por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Santa María.

4. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Santa María, se requiere:

- a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, según Términos de referencia - TDR.
- c. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- d. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia; de los funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación de la Municipalidad Distrital de Santa María.
- f. Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.





- g. Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

5.1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa María (de manera presencial) conforme al cronograma establecido y en el horario y fecha señalado para su presentación, observando las formalidades antes anotadas, de lo contrario será descalificado. Cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados todos los documentos sustentatorios.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

SEÑORES:	
COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA C.A.S. 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA	
CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDSM	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:	
PUESTO AL QUE POSTULA:	ANEXO N°
N° DE FOLIOS:	

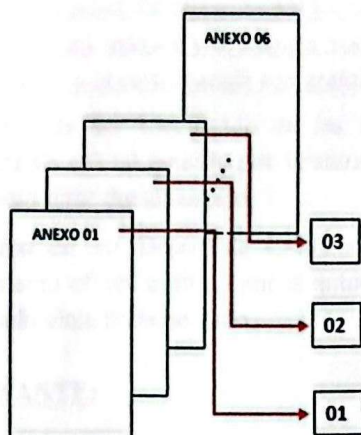
IMPORTANTE:

- La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.
- Toda la documentación deberá estar foliada (el folio deberá ir en la parte superior derecha del documento), de lo contrario, la propuesta será descalificada.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34° del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación y declaraciones presentadas por el ganador.





Modelo de foliado



52. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:

El expediente contendrá la siguiente documentación:

- **Documentación de presentación obligatoria:**

Los postulantes deberán presentar su documentación **debidamente ordenada, numerado correlativamente empezando por el número uno (01) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 01) hasta la última hoja del Anexo N° 03.** El orden bajo sanción de ser **DESCALIFICADO**, es el siguiente:

- a) Ficha de postulante (Anexo N° 01).
- b) Currículo vitae simple y actualizado (con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos).
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
- d) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de **ACTIVO** y **HABIDO**.
- e) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N° 02).
- f) Declaración Jurada general. (Anexo N° 03).

- **Documentación de presentación facultativa:**

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículo vitae documentado.





Conforme al artículo 76° de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- b) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.
- c) En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

IMPORTANTE:

- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02 y 03 de la página web de la institución www.munisantamaria.gob.pe, llenarlos legibles, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de postulante, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de postulante y en los anexos la fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, el expediente quedará **DESACALIFICADO**.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- En caso exista contradicción entre la información declarada en los Anexos y presentada en el expediente (FORMATO PDF), ésta será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que presente el archivo PDF (expediente) para la convocatoria CAS antes o después de la fecha y hora indicada en el cronograma, esta será **DESCALIFICADO**.

5.3. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista.

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, solo podrán acceder a la entrevista personal quienes hayan calificado como aptos en la evaluación curricular.





IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso el cual será publicado en el portal web de la municipalidad, en el enlace siguiente: www.munisantamaria.gob.pe
- Para la etapa de entrevista en caso se detecte suplantación de identidad, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

5.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases.

Criterios de evaluación:

a) Experiencia:

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, que indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin), caso contrario no serán considerados.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados u constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de gestión de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio. Para el caso de los locadores de servicio, las constancias expedidas por la Oficina de Logística o la que haga de sus veces en la entidad que prestó servicios.

Para el presente proceso de selección de personal, se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia, aquellas que fueron realizadas bajo el alcance del D.L 1401 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 083-2019-PCM, conjuntamente con la Ley N° 31396, los cuales deberán ser acreditados con la constancia expedida por la oficina de gestión de recursos humanos o la que haga de sus veces en la entidad.

Para validar las prácticas preprofesionales y profesionales se debe considerar lo siguiente:

1. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.





2. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

La calificación de las funciones sobre experiencia general o específica será considerada válida siempre que estén en el perfil de puesto.

b) Formación académica:

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, constancia de egreso universitario, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría (según lo requerido en el perfil del puesto).

Para aquellos casos en las que se requiera estudiantes de últimos ciclos, esta corresponderá a los dos últimos ciclos académicos (carreras profesionales de 5 años, será IX y X ciclo; carreras profesionales de 6 años, será XI y XII ciclo), salvo que en el perfil del puesto se especifique distintamente.

Para aquellos puestos en las que se soliciten la condición de habilitación profesional, y esta pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los colegios profesionales, los postulantes podrán adjuntar la consulta web del colegio profesional.

c) Cursos o programas de especialización o diplomados:

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes, realizados **dentro de los últimos cinco (5) años.**

Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, se deberá tener las consideraciones siguientes:

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

NOTA: no serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie el contenido; tampoco serán válidos las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.





d) Conocimiento para el puesto:

Se evaluará en la etapa de la entrevista.

Criterio de evaluación

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización.	-	40.00
Facultativo		
<u>Experiencia</u> Por cada año adicional de la experiencia requerida en el perfil de puesto se otorgará 2 puntos (máximo 2 años).	0-20	22 - 24
<u>Cursos y/o Programas de Especialización</u> Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 1.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	0-10	11.5 - 13
<u>Formación académica</u> Nivel Educativo superior al requerido en el perfil de puesto o Grado Académico superior al requerido en el perfil de puesto, se otorgará 3 puntos. (grado de Bachiller o Título, grado de Maestría, grado de Doctor)	0-10	11.5 - 13

IMPORTANTE:

- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica y cursos y/o programas de especialización.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.





- Esta etapa tiene carácter de **ELIMINATORIO**, por lo tanto, el reclamo solo se basará cuando no se haya calificado correctamente: la formación académica, la experiencia laboral y los cursos o diplomados de especialización requeridos para cada puesto.

5.3.2. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades y destrezas, competencias del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos	0-10	11-20
Habilidades y destrezas	0-10	11-15
Competencia	0-10	11-15
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

Consideraciones para la etapa de entrevista

- El postulante debe presentarse a la entrevista con vestimenta formal.
- El postulante debe portar su DNI para su correcta identificación.

IMPORTANTE:

- Es responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.
- La etapa de entrevista tiene carácter obligatorio, el postulante que no se presente a esta etapa en la fecha, hora y lugar establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**

6. CUADRO DE MÉRITOS:

La Oficina de gestión de Recursos Humanos será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como **GANADOR** del proceso.

a) Sobre el empate

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la manera siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARÍA

20

21

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de entrevista final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales con los **documentos originales** que acrediten el perfil de puesto, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.1. BONIFICACIONES

6.1.1. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de **manera obligatoria** el respectivo Certificado de Discapacidad en la etapa de evaluación curricular, posterior a ello no será considerado.

6.1.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en 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 concurso público de méritos, 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 diez 10% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



6.13. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deportes.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

Si el postulante tiene derecho a las bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total sobre el puntaje total.





7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Oficina de gestión de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a) Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

8.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Santa María:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Recurso de reconsideración

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante la oficina de gestión de recursos humanos hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro final de resultados. la oficina de gestión de recursos humanos tiene plazo de Veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en horario de atención de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Santa María, deberá consignarse dirección virtual o domicilio exacto a notificar la respuesta.

9.2. Recurso de apelación

En caso de presentarse un recurso de apelación, deberá ser presentada en el mismo plazo fijado para el recurso de reconsideración, 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.





10. CONSIDERACIONES GENERALES

- 10.1.** Cualquier controversia, interpretación, situación especial no prevista en la presente base que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección.
- 10.2.** 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 Santa María.

11. DISPOSICIONES FINALES.

11.1. Sobre la devolución del Curriculum Vitae

Transcurrido una (1) semana de concluido las etapas de evaluación y obtenido el resultado final del proceso de selección, la oficina de gestión de recursos humanos podrá realizar la devolución de los Curriculum Vitae a los participantes que no resulten ganadores del proceso, para lo cual los participantes tendrán una (1) semana para el recojo del Curriculum Vitae, posterior a dicha fecha la Oficina de gestion Recursos Humanos enviará al archivo todos los Curriculum Vitae.

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

