

**ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIO N°003-2023-MDP**

En la ciudad de Pilcomayo, siendo las 16:00 del 13 de Julio del 2023, en la Oficina de Gerencia Municipal, nos encontramos reunidos los integrantes del Comité de Selección CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2023, a plazo temporal de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo; Lic. Diane Sue Toribio Tonquis-Gerente de Administración y Finanzas (Presidente de la comisión titular), Karen Cristina Chipana Fernández- Sub Gerente de Recursos Humanos (Secretaria), Lic. Moises Pari Mendoza-Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental (miembro titular), debidamente designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 087-2023-GM/MDP, que tendrán a cargo el desarrollo del Proceso de Contratación Personal CAS TRANSITORIA N° 03 -2023-MDP a plazo temporal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057- Contratación Administrativa de Servicios.

Mediante Informe N° 162-2023-MDP/GAF-SGRH, se solicita la aprobación de la comisión de procesos de selección de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios transitorio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo. También se tiene disponibilidad presupuestal mediante informe N° 192-2023-GPP-MDP/JEPR, emitido por la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.

Siendo así, se procede a la elaboración y aprobación de bases del Proceso de Contratación de Personal de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo CAS TRANSITORIO N° 03 -2023 -MDP a plazo determinado, de (64) puestos CAS TRANSITORIO, el cual es aprobado por mayoría de este comité disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la página Web: <https://munipilcomayo.gob.pe/> (sección convocatorias).

Siendo las 18:45 horas del día 13 de julio del 2023, se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.

  
  
\_\_\_\_\_  
Lic. Diane Sue Toribio Tonquis  
**PRESIDENTA**

  
  
\_\_\_\_\_  
Karen C. Chipana Fernández  
**SECRETARIA**

  
  
\_\_\_\_\_  
Lic. Moises Pari Mendoza  
**MIEMBRO**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS**

**CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP**

## I. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Pilcomayo como Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

## II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107- 2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS TRANSITORIO, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

#### IV. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

#### V. REQUISITOS DEL POSTULANTE

5.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5. del presente documento.

5.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- d) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- e) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 28970.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- g) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

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

5.4. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.

5.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

5.6. El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la Institución.

#### VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente Proceso de Selección consta de las etapas detalladas a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	60%
2	Entrevista Final	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción virtual de postulantes, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Final.

### 6.1. PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

- La presentación de Curriculum Vitae documentado y anexos se presentará de manera física por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, según se establezca en el cronograma.
- El postulante que no presente el currículum vitae documentado en la fecha y hora establecida, será **ELIMINADO** del proceso y obtendrán la condición de **DESCALIFICADO**.

### 6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan presentado en la fecha y hora establecida.
- Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares", el cual será publicado oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital Pilcomayo.
- Asimismo, se otorgará puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".

#### 6.2.1. Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".

Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo aprobatorio
		(puntaje adicional otorgado de acuerdo al Anexo B)
Evaluación curricular	14.00	20.00

- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:
  - **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14.00) y máxima de veinte (20.00), de acuerdo a lo establecido.
  - **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - **DESCALIFICADO:** Si el postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - También se declarará como **DESCALIFICADO** a aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

6.2.2. Consideraciones para el envío de la documentación sustentatoria:

- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para obtener los puntajes adicionales señalados en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- Toda la documentación presentada debe estar legible, foliada y firmada en la parte superior derecha de la hoja.
  - El foliado deberá iniciar a partir de la primera página. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios.
- Para remitir el Curriculum Vitae documentado el/la postulante deberá seguir los siguientes parámetros:
  - Debe consignar en la etiqueta (pegada en la cara del folder): Número del CAS al cual postula (CAS TRANSITORIO N° \_\_2023-MDP).
  - Redacción de la etiqueta
  - Estimados señores: Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS TRANSITORIO N° \_\_2023-MDP.

Ejemplo:

FOLDER

Asunto: CAS TRANSITORIO N° 001- 2023-MDP.

Estimados señores:

Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS TRANSITORIO N° 001- 2023-MDP.

Atentamente,

- Los documentos a presentar deben estar en el siguiente orden
  - Anexo C "Ficha de Datos Curriculares"
  - Anexos (del 01 al 05).
  - Curriculum descriptivo
  - Documentos Sustentatorios
    1. Formación académica
    2. Cursos de Especialización

3. Experiencia laboral General
4. Experiencia laboral Especifica
5. Otros documentos

- Los postulantes presentarán la documentación de manera obligatoria en el siguiente orden:
  - Anexos 1, 2, 3, 4, y 5 tienen carácter de declaración jurada (Se publicarán oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo).
  - Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" debidamente llenada y en donde se consigne el número de folio del documento con el que acredita lo declarado (se publicará oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo).
  - Currículum Vitae descriptivo y actualizado, donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
  - Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional conforme a lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- Se verificará únicamente la documentación presentada, siempre y cuando haya sido declarada en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- El orden de los documentos sustentatorios deberá ser de acuerdo a lo declarado por el postulante en Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de inicio del presente proceso.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.

#### 6.2.3. Consideraciones para la etapa de Evaluación curricular

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- Para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.



- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de Encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Para aquellos puestos donde se requiera título universitario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- En aquellos puestos donde no se requiera título universitario, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos





perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse y consignarse en la sección "conocimientos" del Anexo C "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.

#### 6.2.4. Publicación de resultados de la evaluación curricular

El Comité de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.

### 6.3. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA BONIFICACION ADICIONAL

- Licenciado de las Fuerzas Armadas: Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá adjuntar al Curriculum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.  
Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- Discapacidad: Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá adjuntar al Curriculum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.  
Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

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

## 6.4. ENTREVISTA FINAL

### 6.4.1. Criterios de Evaluación

Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.

La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que el Comité de Selección estime pertinentes.

El puntaje aprobatorio en la Entrevista Final es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista final	14.00	20.00

- La etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y lugar, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser-declarados como:
  - APTO: Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
  - NO APTO: Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

### 6.4.2. Consideraciones para la etapa de Entrevista Final

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

## 7. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- El Comité de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Del empate

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

- 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.

## 8. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO.

### 8.1. Condición de ganador

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

### 8.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

## 9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

### CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Distrital de Pilcomayo:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Por asuntos institucionales no previstos.
  - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:
  - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
  - c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

## 10. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por el Comité de Selección contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, debiendo consignarse expresamente la

dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo y otros medios disponibles pertinentes.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección mediante mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, durante el desarrollo del proceso.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de registro e inscripción de postulantes y de evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

**ANEXO A**

<b>CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDP</b>		
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Y en el portal web institucional: <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	Del 14 de julio al 01 de agosto del 2023.	Comité de Selección CAS - Subgerencia de Recursos Humanos -
Presentación de CV documentado y anexos.	02 de agosto de 2023 Hasta las 04:30p.m	Postulante.
Evaluación Curricular	03 al 05 de agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo: <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	05 de agosto del 2023.	Comité de Selección CAS - Subgerencia de Recursos Humanos -
<b>Entrevista Personal</b>	07 de agosto del 2023.	Comité de Selección CAS
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo: <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	07 de agosto del 2023.	Comité de Selección CAS - Subgerencia de Recursos Humanos -
Presentación de reclamos, por mesa de partes de la municipalidad distrital de Pilcomayo.	08 de agosto del 2023 De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulante.
Absolución de reclamos.	08 de agosto del 2023 De 12:00 p.m. a 17:00 p.m.	Comité de Selección CAS
Publicación de Absolución de reclamos y Resultado Final. <a href="https://municipilcomayo.gob.pe/">https://municipilcomayo.gob.pe/</a>	08 de agosto del 2023 20:00p.m	Comité de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato, entrega de documentos e inicio de labores.	09 de agosto del 2023.	Subgerencia de Recursos Humanos.



ANEXO B

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**(Puntaje adicional)**

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Años de Experiencia General.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

2. Años de Experiencia Especifica en la función y/o materia.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

3. Años de Experiencia Especifica en la función y/o materia asociada al Sector Público.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2