



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 001-2021- MDT

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE TARAY PROVINCIA DE CALCA, DEPARTAMENTO DE CUSCO, CON RUC 20171146209, CON DOMICILIO LEGAL EN PLAZA DE ARMAS SIN - TARAY

I. GENERALIDADES:

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Taray.

1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Taray.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado Artículo 22 y siguientes.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°080-2016-SERVIR-PE
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

3. DE LA COMISION DE EVALUACION:

El presente proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Taray, será llevado a cabo por la comisión designada a través de la Acuerdo Resolución de Alcaldía 012-2021-A-MDT/C, mediante la cual se nombra a:

DOCTOR GERMAN MONTEAGUDO MONTENEGRO	MIEMBRO NRO. 1
IRENE NUÑEZ ZAMALLOA	MIEMBRO NRO. 2

MAGISTER ROMAN ANGUEL RODRIGUEZ CATAORA	SUPLENTE MIEMBRO NRO. 1
ING. WILMAR FLORES ANDIA	SUPLENTE MIEMBRO NRO. 2

4. CONSIDERACIONES

- La convocatoria será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Taray munitaray.gob.pe y de acuerdo al cronograma establecido, por lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas publicadas.
- Para el acceso a la plataforma virtual en línea, el postulante deberá hacer uso de una computadora o laptop con conexión estable a internet, a fin de evitar posibles alteraciones en el diseño de la plataforma que puedan perjudicar su postulación.

II. POSTULACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY
 Oficina de Recursos Humanos
 Calle: Plaza de Armas S/N - Taray
 Cusco - Perú
 020171146209



2.1 A partir del día **01 DE FEBRERO** los (las) postulantes podrán inscribirse a partir de las 8:00 a.m. hasta las 17:00 horas, al siguiente link: mesa.munitaray@gmail.com

III. ETAPAS DEL PROCESO.

3.1 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria del personal se hará a través del portal de la Institución del **18 al 29 de enero del 2021**. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma correspondiente a "OPORTUNIDAD LABORAL".

3.2 INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

FECHA 01 DE FEBRERO

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad Virtual mesa.munitaray@gmail.com. El expediente debe ser presentado con la siguiente información:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PUESTO A QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

N° PROCESO CAS:

El expediente debe contener los siguientes documentos escaneados:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo)
- Fotocopias de los certificados y/o constancias que acrediten la experiencia laboral mínima requerida en el perfil.
- Formato de Anexo N° 01 (Ficha Resumen Curricular)
- Formato de Anexo N° 02 (Declaración Jurada)
- Formato de Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Declaración Jurada donde indique el N° de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el currículum, posee carácter de declaración jurada, en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que la institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.

3.3 EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

FECHA 02 DE FEBRERO

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto (información registrada en el portal institucional y plataforma virtual CAS en Línea).

3.3.1 Experiencia Laboral General y Específica

En esta sección, el (la) postulante podrá consignar solo la información de sus tres últimas experiencias laborales. En caso la información consignada no sea suficiente para cumplir con el tiempo de experiencia solicitado en el perfil del puesto, deberá adjuntar las demás constancias y/o certificados que lo acrediten.

- a. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- b. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral del Currículo Vitae. Esta información será corroborada por el Área CAS durante la etapa de evaluación curricular.
- c. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- d. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, contratos o adendas, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Asimismo, las órdenes de servicio serán válidas si y sólo si, contengan la conformidad del servicio del área correspondiente.
- e. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad -o las que hagan sus veces- en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- f. Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren ACTIVO o HABIDO durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como NO CUMPLE.





- g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. La cual, deberá presentarse junto con los certificados de trabajo originales, con la finalidad de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.
- h. Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

3.3.1.1 Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. El último año de las prácticas pre - profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia general siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento.
- b. En caso de no contar con prácticas pre - profesionales bajo el Decreto Legislativo N°1401, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
- c. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará como un año de experiencia general únicamente después de haber egresado de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- d. 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, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa. caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- e. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- f. Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como experiencia general ni específica.

3.3.1.2.1 Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

- a. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto.

3.3.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser acreditada con documentos escaneados (anverso y reverso) de los diplomas o constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
- b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso de maestría o doctorado estos deberán indicar también el número de créditos y los cursos culminados o en curso, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.
- c. En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) y/o código QR para su verificación.
- d. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto la Colegiatura y Habilitación vigente y de no ser adjuntado por el (la) postulante, esta tendrá el calificativo de NO ADMITIDO. De constatar que el documento presentado se encuentre en la condición de inhabilitado (a) o inactivo (a), será considerado (a) con el calificativo de NO CUMPLE.
- e. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción del contrato deberán estar REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- f. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- g. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU, dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
- h. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

MARY ROSARIO GARCIA DE TARAY
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY
CALLE 100 N° 1000
CALLE 100 N° 1000
CALLE 100 N° 1000

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY
CALLE 100 N° 1000
CALLE 100 N° 1000



3.3.3. Cursos y/o Programas de Especialización:

En esta sección, el (la) postulante podrá consignar solo la información de tres cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas. En caso que el perfil del puesto requiera una cantidad mayor de cursos y/o especializaciones, tendrá que adjuntar todas las constancias y/o certificados que acrediten lo solicitado.

3.3.3.1. Cursos:

Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio) que no conducen al grado académico ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos escaneados (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- En caso que el (la) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica, este deberá contener la firma digital, URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.

3.1.3.2. Programas de Especialización:

Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos escaneados (anverso y reverso) con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones)

3.4 ENTREVISTA PERSONAL

FECHA 03 DE FEBRERO.

- La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. La entrevista se realizará mediante videollamada a través de la aplicación GOOGLE MEET o ZOOM, para lo cual se enviará una invitación al correo electrónico registrado en la plataforma. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se deben hacer los ajustes razonables utilizando otros medios como entrevista telefónica simple.
- El horario será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Taray.
- El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no hay contacto, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será desaprobado (a) obteniendo el calificativo NO SE PRESENTÓ (NSP), dejando constancia a través de un correo electrónico que se remitirá al candidato (a).
- El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP) mostrado en la pantalla, con la finalidad de evitar fraude.
- En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará ELIMINADO.
- La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).
- Los resultados de la Entrevista Virtual serán consignados de la siguiente manera:
- Aprobada: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.
- Desaprobada: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

3.5 PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera: a. Puntaje para puestos de tipo administrativo o profesional:

NUMERO	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------	--------------	--------	----------------	----------------





1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	14	20
1.1	FORMACION ACADEMICA	30%	07	10
1.2	EXPERIENCIA LABORAL	30%	07	10
2.	ENTREVISTA PERSONAL	40%	14	20
	TOTAL	100%	14	20

La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada

- Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a. Abandono en cualquier etapa del proceso.
 - b. Suplantación del (a) postulante en cualquiera de las etapas.
 - c. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
 - d. Cada etapa del proceso de selección es eliminativa y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

3.6 DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

- a. Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carné de CONADIS).

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje total

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la plataforma CAS en Línea el número de carné y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica, para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

- b. Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento; Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y 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, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial escaneado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

- c. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total

3.6 RESULTADOS FINALES:

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Virtual. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso. En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), el Área CAS en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista virtual para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.

• Puntaje Total y Puntaje Final o El Puntaje Total (PT), es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular, y Entrevista Virtual). o El Puntaje Final (PF), es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre el PT (en caso corresponda).

3.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional según el cronograma y bases del concurso:

Resultados Preliminares I (evaluación curricular): **02 DE FEBRERO DEL 2021**

Resultados Entrevista Personal **04 DE FEBRERO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY
 ALVARO MORALES
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS

CM
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS



Resultados Finales (ganadores): 04 DE FEBRERO DEL 2021

3.8 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- No se presentan postulantes al proceso de selección.
- Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

b. El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados. (La cancelación del proceso solo proceda hasta antes de la etapa de Entrevista)
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

3.9 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar la documentación completa, consignando el nombre completo del ganador (a) y enviarlo al siguiente correo: municipio.taray@gmail.com con el ASUNTO: "N° PROCESO - NOMBRE DEL GANADOR(A)" según la fecha programada en el cronograma. De no cumplir con el envío de los documentos para el legajo personal, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

Sólo en caso de que el (la) ganador (a) del servicio demandado en la presente convocatoria, tenga vínculo laboral en la Municipalidad Distrital de Taray, deberá presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes al Área CAS y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.

La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Subgerencia de Personal – Área CAS, por medio del correo electrónico registrado, dentro del plazo establecido por ley.

Para el realizar el pago de la retribución correspondiente, la persona contratada bajo régimen CAS deberá cumplir como mínimo un (01) mes de Servicios efectivamente prestados a la Entidad.

El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Taray, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso 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 institucional de la Municipalidad Distrital de Taray.
- De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados. Los mecanismos de impugnación son los establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY
Calle José María Velasco 1000
Taray, Arequipa - Perú
Teléfono: 084-2014-1000
www.municipalidadtaray.gob.pe

2021 FEB 04



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



- g. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- h. En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- i. El (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano de línea (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso o después de él.
- j. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Metropolitana de Lima que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

LA COMISION.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY
[Handwritten Signature]
Abog. Ivone Navez Zumulloz
SEPE DE RUC/H
KAC 9988

[Handwritten Signature]
COMISION DE PROCESOS DE SELECCION
ACCION
REG. CALIFICADO