



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINTA

*"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"*



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINTA

**PROCESO CAS N° 001-2023-MDT.**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**- MODALIDAD A PLAZO**

**DETERMINADO**



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO 1057, PROCESO CAS N° 001-2023-MDT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA**

### **I. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tinta, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

### **II. BASE LEGAL. -**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios., aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y sus Normas Reglamentarias, modificatorias y complementarias. Opinión vinculante relative a la identificación de los contratos CAS indeterminado y determinados.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia I Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR.PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD-, mediante el cual se aprueba opinión vinculante relative a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.





- Resolución de Alcaldía N° 079-2023-A-MDT, mediante el cual se aprobó la Comisión encargada de llevar adelante el proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS para el ejercicio fiscal 2023.

### III. DISPOSICIONES GENERALES. -

#### 3.1. Modalidad de Contratación

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Tinta, bajo el régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos a plazo determinado.

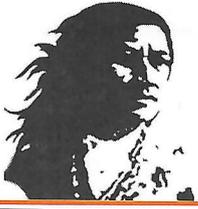
#### 3.2. Órganos Responsables:

**3.2.1. Comité de selección:** Son responsables del proceso de selección en todas sus etapas; responsables de supervisar y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia. Está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 079-2023-A-MDT, de fecha 15 de marzo del 2023, de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES	
<b>PRESIDENTE</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>1° MIEMBRO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
<b>2° MIEMBRO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CAJA
MIEMBROS SUPLENTE	
<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>1° MIEMBRO</b>	JEFE DE REGISTRO CIVIL
<b>2° MIEMBRO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

#### 3.3. Procedimientos de Contratación:

- **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Unidad de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el



portal Talento Perú – SERVIR, para la difusión de la presente convocatoria. La publicación de la convocatoria, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Tinta.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- **Selección:** Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos). Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación.



- **Suscripción registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR, Establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

### 3.4. Requisitos del postulante:

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido, parte integrante de las bases.
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINTA



*"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"*

con el Estado.

- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección convocado.
- No haber sido destituido con medida disciplinaria por Entidad Pública alguna.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No percibir doble remuneración del Estado.

Para cada puesto convocado, los postulantes deben cumplir con el perfil (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Tinta, [www.munitinta.gob.pe](http://www.munitinta.gob.pe) que contempla los siguientes requisitos:

- Título profesional, grado académico (Bachiller, Maestro, Doctor), formación superior, tecnológica, entre otras.
- Experiencia profesional y/o laboral señalándose el tiempo.
- Experiencia general (en instituciones públicas o privadas)
- Experiencia específica relacionado a las actividades del área.
- Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos, otros).

### 3.5. Publicación y Difusión de la Convocatoria:

- La publicación de la convocatoria se efectuará a través de portal de Talentos Perú – SERVIR y en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Tinta [www.munitinta.gob.pe](http://www.munitinta.gob.pe) en [link: de convocatoria CAS](#) y en los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Distrital de Tinta, por un plazo de diez (10) días hábiles.
- La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Tinta y los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Distrital de Tinta.
- Los procesos de selección se regirán de acuerdo al cronograma.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Tinta.

## IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 4.1. El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, según las características de los puestos convocados:

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		40	60
a) Formación Académica:			



Formación Académica mínima requerida	20 puntos		
Grado académico adicional al requerido (Maestría, Doctor)	05 puntos		28 puntos
Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)	03 puntos		
<b>b) Experiencia laboral:</b>			
Experiencia mínima requerida.	20 puntos		22 puntos
Experiencia mayor a la mínima	2 puntos		
c) Capacitación: (10 certificados, diplomados y otros) 1Pto. Por certificado, Diploma y Otros	10 puntos		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Puntaje de entrevista personal		30	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



#### 4.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)

No tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.



- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- La presentación del Curriculum Vitae documentado, deber ser presentado en la fecha establecida en el cronograma, previo Pago de trámite documentario en caja de la Municipalidad Distrital de Tinta, solo podrá postular a un (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse doble postulación, el postulante será descalificado.
- La información que consigne el postulante, en su Curriculum Vitae documentado, tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, reservándose la Municipalidad Distrital de Tinta, la facultad de efectuar la verificación correspondiente, durante y posterior del proceso de selección.
- Los estudios complementarios solicitados en el perfil (requisitos mínimos), deberán ser acreditados con las certificaciones emitidas dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria, debiendo además el postulante remitir solo certificados relacionados al puesto al cual postula.
- El Curriculum Vitae - documentado debe ser presentado en sobre manila cerrado, rotulado de la siguiente manera:





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINTA



*"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"*



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINTA



*"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"*

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI: .....

CÓDIGO DE PLAZA:.....

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:.....

Adjuntado el recibo de caja.

El Curriculum Vitae - documentado debe contener copia simple de la documentación debidamente foliada y firmada en cada página de atrás hacia adelante, deberá presentar su CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, copia de DNI y los ANEXOS N° 1, 2 y 3, debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella digital en cada una de las hojas (**firma y huella original**), caso contrario dará lugar a descalificación del postulante en el proceso de selección.



### 4.3 EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se verificará el CURRICULUM VITAE-documentado y anexos (1, 2 y 3) de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO en la etapa de verificación de requisitos mínimos, relacionada al perfil del puesto al que postula, en el plazo establecido.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- En la evaluación curricular, el postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación, entre cuarenta (40) y sesenta (60) puntos:

Etapa	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60



En la evaluación curricular el postulante, será considerado "NO APTO", si luego de la verificación de los documentos presentado con el CURRICULUM VITAE, no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o esta registra datos ilegibles, erróneos o contradictorios.

La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto, con copia simple del Grado académico de Bachiller, Título Profesional, colegiatura según corresponda. Es importante considerar, 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, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINTA



*"Provincia más Antigua del Perú, Cuna de la Revolución Latino Americana"*

emitido por una universidad o entidad extranjera, debe contar con el registro en el SUNEDU.

Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, se tomará en cuenta: Certificados de trabajo de prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, emitidos por la autoridad competente, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones jurada de prestación de servicios. (Deberá constar de manera obligatoria el tiempo de servicio).

- 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 documentos con enmendaduras, ilegibles, deteriorados, de tal forma que no se pueda verificar el contenido.
- Finalmente, el postulante deberá presentar como parte de sus documentos, que son los ANEXOS 1,2,3, disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Tinta:
  - 1) Solicitud de postulante – Anexo 01
  - 2) Hoja Resumen del postulante – Anexo 02
  - 3) Declaración jurada – Anexo 03.



## b) BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Tinta otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista Personal), o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** - Para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- **Bonificación por Discapacidad.** -Para el caso de la bonificación por





discapacidad el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -CONADIS.

### c) PUBLICACIONES DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El Comité de selección en el portal web de la Municipalidad Distrital de Tinta, [www.munitinta.gob.pe](http://www.munitinta.gob.pe), link [convocatoria CAS](#) y en los paneles informativos ubicados en la Entidad, en la fecha establecida en el cronograma.

### 4.4. ENTREVISTA PERSONAL:

El puntaje mínimo es 30 y tiene carácter eliminatorio.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se publicará un cronograma de entrevistas en el portal de la Municipalidad Distrital de Tinta en el link [convocatoria CAS](#)
- En la entrevista personal, se evaluará la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizará en aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el curriculum vitae.
- El postulante será considerado APTO, en esta etapa, siempre que tenga una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos.

Etapa	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista personal	30	40

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán informarse mediante el portal web de la Municipalidad Distrital de Tinta [www.munitinta.gob.pe](http://www.munitinta.gob.pe) en el link [convocatoria CAS](#)

El Postulante que no se presente en la fecha y horario establecido según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.

- La entrevista personal estará a cargo del Comité Evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 3.2.1 de la presente Bases de la Convocatoria.
- El comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y/o cantidad de



postulantes.

- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal, en la fecha y lugar establecidos; las misma que se encontrara publicado en el portal de la Municipalidad Distrital de Tinta, en el link [convocatoria CAS](#), según cronograma.

#### 4.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Curricular (PI) y Entrevista Personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el Punto 4.1.

$$PT = (PI * 60\%) + (P2 * 40\%)$$

- De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

$$PT = PT + 10\% \text{ del PT}$$

- En el caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 15\% \text{ del PT}$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N°1057.
- El Comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postulo.
- Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Tinta [www.munitinta.gob.pe](http://www.munitinta.gob.pe), en el link [convocatoria CAS](#), debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.
- Los puesto que queden vacantes por renuncia y/o no firma de contrato de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertos por quien ocupó el Segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

#### 4.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**  
El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
  - c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos,



ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

- d) 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.

• **Cancelación del Proceso de Selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad al inicio del proceso de selección.  
b) Por restricciones presupuestales.  
c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### 4.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato es de tres (03) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

#### V. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Durante el proceso de selección, el Comité levantara las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y cuando lo considere necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- b) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- c) Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Tinta, a fin de tomar conocimiento de los comunicados y resultados que emita el Comité de Selección.
- d) De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya incurrido en el incumplimiento de las bases del proceso en el desarrollo de cualquier etapa del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.



- e) Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, 30 días después de culminar el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.
- f) El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- g) La Municipalidad Distrital de Tinta tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Tinta podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.
- h) Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases del Proceso de Convocatoria, serán resueltos por la Comisión.



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Emisión de Resolución de designación de la Comisión CAS	15 de marzo de 2023	Alcaldía
	Publicación del Proceso en Portal del SERVIR y en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tinta	25 de abril al 09 de mayo del 2023.	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
		<b>CONVOCATORIA</b>	
3	Presentación del curriculum vitae documentado y anexos de manera presencial.	10 de mayo del 2023 en el horario de 08:30 am hasta 04:30 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tinta
		<b>SELECCIÓN</b>	
4	Evaluación Curricular	11 de mayo de 2023.	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal de la Institución: Municipalidad Distrital de Tinta.	11 de mayo de 2023 a partir de las 05:00 pm	Comisión de Concurso CAS Unidad de Informática

