



CONVOCATORIA CAS N° 03-2023

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03-2023-MDLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de La Punta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 de plazo indeterminado, los servicios de personas naturales que cumplan con las aptitudes y requisitos mínimos del perfil del puesto detallados en las bases de la presente convocatoria.

II. GENERALIDADES

2.1 Posiciones

Un/a (01) Especialista

2.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería - Oficina General de Administración

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2011-MDLP/GM de fecha 10 de enero del 2011, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2012-MDLP/GM del 29 de febrero del 2012, la Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2015-MDLP/GM del 02 de marzo de 2015, y Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015, vigente a la fecha.

2.4 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- g) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- h) Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR- GPGSC.
- i) 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 aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Especifica:
	a) Cuatro (04) años requerido para el puesto en función o la materia
	b) Cuatro (04) años requerido para el puesto en el sector público
	c) Haber ocupado mínimo el puesto de Analista
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo requerido	Título en Economía, Administración y/o afines al puesto
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Mínimo Dos (02) cursos afines al puesto
Conocimientos	Gestión Pública
	Sistema Integrado de Administración Financiera,
	Sistema Nacional de Tesorería
Otras condiciones esenciales	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	No tener impedimentos para contratar con el Estado
Competencias o Habilidades	Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactivo y confidencialidad



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
- 2 Realizar los Pagos de Planilla del personal bajo los Regimes Laborales 276,1728, 1057
- 3 Revisar que los ingresos y Gastos cuenten con lo documentos sustentatorios, Emitir de Forma Oportuna y confiable los reportes Financieros que facilitan la Toma de Decisiones.
- 4 Verificar las Aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas
- 5 Realizar los pagos de Impuestos, aportaciones y Otras Responsabilidades de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.
- 6 Elaborar y Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de Pago hasta la culminacion de la entrega de cheques
- 7 Efectuar el registro SIAF y Comprobantes de Pago de Liquidaciones, Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales CTS, Planillas, Cartas Orden.
- 8 Revisar el cierre de Operaciones Periodico, asi como presentar la informacion correspondiente al Organismo Correspondiente Verificando la consistencia del Registro SIAF, remitiendo los Informes Pertinentes.
- 9 Evaluar el Reporte Diario de Saldos de las Cuentas Bancarias, Supervisar el Control Posterior de los comprobantes de Pagos y Cheques Emitidos Por la Oficina de tesoreria
- 10 Llevar el control registro y Custodia de las Cartas Fianzas, Garantias Polizas de seguros y otros valores Solicitando oportunamente la renovacion de las Cartas Fianzas y Garantias Cuando Corresponda
Controlar las transferencias de Tesoro Publico, de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos especificos
- 11 (FONCOMUN , RECURSOS ORDINARIOS) y la Correspondiente aplicación según fines.
- 12 Efectuar el seguimiento y Control de ingresos y gastos por todas las fuentes de Financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.
- 13 Formular y Proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) Para su Aprobacion Correspondiente.
- 14 Formular las Respuestas Oportunas de Levantamiento de Observaciones que Emite la SOA de la Oficina de Tesoreria.
- 15 Otras Funciones Asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesoreria Relacionadas a la mision de LA Oficina de Tesoreria

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta (Callao)
Duración del contrato	A plazo indeterminado (sujeto a 3 meses de periodo de prueba)
Horario	Conforme al horario establecido por la Entidad
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado e impuestos de Ley.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de Talento Peru - SERVIR	10 días previos al proceso de selección (del 04 al 17 de julio de 2023)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe (Link Convocatoria CAS)	Del 04 al 17 de julio de 2023	OGA - Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Recepción de Ficha de Postulante (Anexo N° 1), vía correo electrónico (convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe), consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres completos, N° de Proceso y Puesto al que postula. Se recepcionará sólo hasta las 16:15 hrs. pasado la hora y fecha indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA.	18 de julio de 2023 (de 08:00 a 16:15 hrs.)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulante.	19 de julio de 2023 (a partir de las 16:15 hrs)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Presentación del CV Documentado y Declaraciones Juradas en MESA DE PARTES sito en: Jr. Saenz Peña N° 298 La Punta	20 de julio de 2023 (de 08:00 a 16:15 hrs.)	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones MESA DE PARTES
Evaluación Curricular.	21 y 24 de julio de 2023	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados preliminares (evaluación curricular), los postulantes que obtengan resultado aprobatorio, serán programados para la entrevista personal de acuerdo al horario asignado.	24 de julio de 2023 (a partir de las 16:15 hrs)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Entrevista Personal Presencial: El lugar y la hora, se indicará a través del Portal Institucional	25 de julio	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	26 de julio de 2023 (a partir de las 16:15 hrs)	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato (Jr. Medina N° 151 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - Oficina de Recursos Humanos



- a) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta; en el cual, se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.
- b) Asimismo, **siendo las etapas de carácter eliminatorio**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Entidad: www.munilapunta.gob.pe
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

VII. FACTORES DE EVALUACION

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, asimismo, los factores de evaluación dentro del proceso de selección para **profesionales y técnicos** tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	15 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)	10%	04 PUNTOS	10 PUNTOS
c. Experiencia Laboral	20%	11 PUNTOS	20 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS

Puntaje aprobatorio:

Mínimo: Sesenta (60) puntos

Máximo: Cien (100) puntos

7.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

- a) La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", se efectuará a través del correo institucional convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe en los plazos establecidos según el cronograma.
- b) El CV documentado, declaraciones juradas y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial dentro de los plazos establecidos en el cronograma, en Mesa de Partes **sito en Jr. Sáenz Peña N° 298 La Punta**.
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.



7.2 Primera Etapa: Selección de Fichas de Postulante (Postulación Virtual)

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, cuya calificación será en términos **APTO o NO ADMITIDO**.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO, ES ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Punta.

De la presentación de la Ficha de Postulante sin documentar: La Ficha Resumen Curricular sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del postulante relacionado al servicio convocado, y sus datos personales, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas, asimismo, señalará el N° de Folio que contenga la documentación que posteriormente sustentará los requisitos señalados en los términos de referencias.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo I), serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación de Curriculum Vitae documentado).

7.3 Segunda Etapa: Evaluación de Curriculum Vitae Documentado.

Se revisará que los documentos registrados y remitidos a través Mesa de Partes de la Municipalidad de La Punta, cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa (**no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como la documentación que no se encuentre legible y visible**).

7.3.1 Documentos a Adjuntar:

- Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto. **En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente** en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- **Declaraciones juradas y autorizaciones, llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida**, (debidamente llenados, firmadas, con fecha y huella dactilar), los cuales se descargan de la página web de la entidad.
- Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.



7.3.2 Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

FORMACIÓN ACADÉMICA. - Para el caso de formación universitaria se acredita con:

Diploma de bachiller, título profesional, magister o doctor o resolución de la universidad confiriendo el grado académico.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, estos deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU; o en su defecto deberán ser registrados previamente ante SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057.

EXPERIENCIA.- Se acredita con certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicios, contratos o adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas profesionales.

Las prácticas pre profesional y profesional serán válidas para el cálculo de la experiencia general según corresponda. Se podrá validar como experiencia laboral el desarrollo de prácticas pre profesionales que tengan un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.

Asimismo se podrá validar como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales en el marco de la Ley 31396.

CURSOS.- Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, especializaciones, diplomados; entre otros.

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos en original.



7.3.3 CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO.- No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal. Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

Los conocimientos de Ofimática pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

Los postulantes desaprobados en la etapa de Evaluación Curricular, automáticamente quedarán descalificados del proceso.

7.4 Tercera Etapa: Entrevista Personal

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La modalidad para la ejecución de la Entrevista Personal será de manera presencial, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y quedará automáticamente descalificado/a del proceso.

Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 8.1.3 Cuando ninguno de los postulantes asista a la Entrevista Personal.
- 8.1.4 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 8.1.5 Cuando los ganadores y/o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.



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

- 8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 8.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados

8.3 Causales de descalificación del proceso de selección: Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- 8.3.1 En caso de que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- 8.3.2 En caso de que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- 8.3.3 En caso de que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- 8.3.4 En caso de que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- 8.3.5 En caso de que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o se encuentre sanción administrativa vigente.
- 8.3.6 En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- 8.3.7 En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales que correspondan.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

9.2 Personas con Discapacidad:

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.



Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

- 9.3 Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

9.4 Deportistas calificados de Alto Nivel:

Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición, de conformidad con la Ley N° 27674.

X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CUADRO DE MERITOS

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, **siendo elegido GANADOR del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje**, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del mismo medio utilizado para publicar la convocatoria (www.munilapunta.gob.pe), debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

10.1 Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será de plazo indeterminado, de conformidad con la Única Disposición Complementaria modificatoria de la Ley N° 31131 (sujeto a 3 meses de periodo de prueba), de conformidad con la 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 aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados, éste último, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de agosto de 2022.



10.2 Disposiciones Adicionales

- 10.2.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora CAS, según les corresponda, a través del correo electrónico convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe
- 10.2.2 La Comisión Evaluadora, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 10.2.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, 04 de julio de 2023

