



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD
TRANSITORIA – CAS (D.L. N° 1057).
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS TRANSITORIO N° 005-2025-MDB**

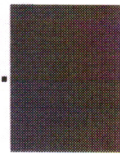
I. OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Belén requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 005-2025-MDB** de un profesional que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante.

II.

BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba 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".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- Comunicado N° 0006-2022-EF/53.0111 de fecha 09.03.2022 el Ministerio de Economía y Finanzas indicó que se ha habilitado el "Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP de las entidades del Sector Público" para la creación de nuevos registros CAS.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2024-MDB-GM, mediante el cual se conforma el Comité de Evaluación de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Belén.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Bases del Concurso

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal de la Municipalidad Distrital de Belén, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por Decreto Legislativo N° 1057.

3.2. Etapas de Selección

El proceso de selección consta de cuatro (04) etapas:

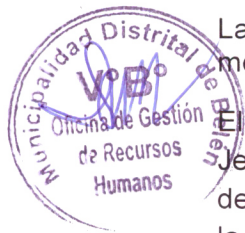
- 3.2.1 Etapa Preparatoria
- 3.2.2 Convocatoria
- 3.2.3 Evaluación
- 3.2.4 Selección

3.3 Comité Especial de Selección de Personal

La conformación del Comité de Evaluación de Selección de Personal es formalizada mediante acto resolutivo emitido por el titular de pliego.

El comité responsable del proceso de selección en todas sus fases, está compuesto por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas quien presidirá el comité, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en calidad de primer miembro titular y el Jefe de la Oficina de Gestión en Recursos Humanos en calidad de segundo miembro titular. En caso que participe de la Convocatoria, personal que tenga vínculo vigente con la entidad y/o alguno de los miembros tenga relación laboral directa con el postulante, o el/la interesado/a forme parte del comité se procederá a la reconfiguración del comité de selección, asegurando la conducción imparcial de cada etapa del proceso.

Durante el proceso de selección, el Comité de Evaluación de Selección de Personal levantará las actas en cada fase consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria.





BELEN
te quiero grande!

**COMITE DE EVALUACION DE
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



El Comité de Evaluación de Selección de Personal tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

CONVOCATORIA

Publicación de convocatorias

La convocatoria será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Belén: <https://convocatorias.munibelen.gob.pe/inicio/convocatorias> y en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml, Asimismo y con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por el Comité de Evaluación de Selección de Personal, mediante la publicación de avisos en el Frontis de la sede principal y páginas web.

4.2. Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán registrar su información personal y laboral en **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante** de la Sección ANEXOS del Proceso de Selección, a ser descargado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Belén.

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

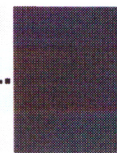
a) Anexos del 1 al 6: Declaraciones Juradas (firmado e impresión dactilar)

- Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos, firmada (según anexo N° 1 y N° 2).
- Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el Estado firmada (según anexo N° 3).
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (según anexo N° 4).
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, firmada (según anexo N° 5).
- Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado, firmada (según anexo N° 6).
- Declaración Jurada que manifiesta la condición de discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección al no contar con Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADIS, **firmada, si lo requiere** (según anexo N° 7).
- Formato – Solicitud de Ajuste Razonable para persona con Discapacidad, **firmada, si lo requiere**.



BELEN
te quiero grande!

**COMITE DE EVALUACION DE
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



- b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.

Se deberá registrar y firmar a mano las Declaraciones Juradas (Anexos 1 al 7).

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando desde la última página del CV hasta el Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, etc.).

El expediente de postulación deberá ser presentado en un sobre de manila en cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN

Atención: Comité de Evaluación de Selección de Personal.

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2025-MDB

Puesto al que postula:

Nombres y Apellidos:

D.N.I.:

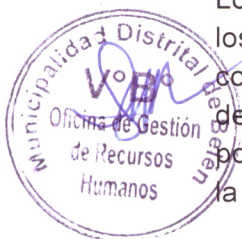
Dirección:

Teléfono:

Los Anexos adjuntos del N° 01 al N° 07 son **Declaraciones Juradas** y se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso se reciban otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, el Comité de Evaluación de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Belén no se hace responsable de errores del postulante en el llenado del **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante** o la remisión incorrecta del mismo.

El **Anexo N.º 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante**, así como los demás anexos (si es que lo requiere), deben estar llenados y firmados y serán presentados de manera presencial en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Belén, ubicada en la Calle Miraflores s/n – 9 de Octubre Distrito de Belén, solo en las fechas establecidas en el cronograma.

Dichos documentos serán preservados únicamente en el expediente del concurso. De postular a otros procesos, deberá remitir la información solicitada de acuerdo con lo establecido párrafos arriba.





V. ETAPAS DE EVALUACIÓN

5.1 Evaluación curricular

En esta etapa se verifica la información presentada por el postulante, en concordancia con lo declarado en el **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante**.

Esta etapa es eliminatoria, siendo el puntaje mínimo aprobatorio veinte (20) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

La formación académica, con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), en caso de ser de Institutos Técnicos se realizará la consulta previa a su respectiva institución.

El requisito cursos y/o programas de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, indicando el número de horas solicitado.

La experiencia se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

El tiempo de experiencia general será sustentado conforme lo descrito en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional, grado técnico y/o constancia de estudios.

Los conocimientos técnicos que no requieren documento de sustento solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en el Formato de Hoja de Vida.

En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Formato de Hoja de Vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección.

Después de la evaluación de los Curriculum Vitae, a los participantes no aptos para la siguiente etapa, en un plazo de 48 horas se hará la devolución de los Cv.

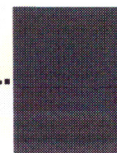
En la publicación de resultados, se presentará la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular de los postulantes, los postulantes que logren obtener el puntaje necesario para pasar a la siguiente etapa, serán declarados APTOS.

Para ser considerado **APTO** debe cumplir con **todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.**



BELEN
te quiero grande!

**COMITE DE EVALUACION DE
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



Definición de términos y registro de información

La formación académica: se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.



La experiencia general: se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales.

La experiencia específica: se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto).

El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil.



De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

Las prácticas pre profesionales y profesionales se podrán acreditar como experiencia general o específica, siempre que éstas se hayan realizado por un periodo mayor a tres meses (tiempo mínimo).

Cabe precisar que, respecto a la experiencia desarrollada a través de una empresa de servicios de intermediación o tercerización, corresponde brindar con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa y de su jefe inmediato.

En el caso del jefe inmediato hace referencia a la persona a quien reportaba dentro de la empresa. De manera adicional puede referenciar en el rubro otras referencias laborales a una persona de la empresa a quien brindaba servicios. De incluir como jefe inmediato a un trabajador de otra institución, será considerado como información falsa o inexacta y por tanto descalificado del proceso de selección.



Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, obligatoriamente deben señalarse en el **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante**, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.

Los cursos y/o programas de especialización solicitados deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias, entre otros de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia



Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE y modificaciones. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Sólo se validarán aquellos cursos de especialización que contengan no menos de 12 horas de capacitación y un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especificación diferente en el perfil, en cuyo caso será el criterio a emplear. Solo en el caso que la capacitación haya sido emitida por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, los cursos que se validarán serán aquellos superiores a 08 horas y los diplomados mayores a 80 horas.

Las horas de la capacitación indicada en el rubro los cursos y/o programas de especialización no son acumulativas con varios cursos, diplomados, programas de especialización u otros con un nivel de horas inferior al establecido en el perfil.

Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
<http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/>.

En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).

- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
<https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>

- Autenticidad de Grados académicos, constancias de trabajo, certificados y/o constancias de estudio
<https://enlinea.sunedu.gob.pe/verificainscripcion>

- Referencias laborales.

Solo las personas que obtengan la condición de **APTAS** serán convocadas a la etapa de entrevista personal. Dicha publicación se realizará través del Portal Institucional, así como en el Frontis de la Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Belén.

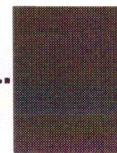
5.2 Entrevista personal

Esta etapa será ejecutada por el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL** conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán el conocimiento, experiencia profesional y competencias de los postulantes, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. Para ser considerado apto debe alcanzar un puntaje mínimo de 55 sobre un total de 100 puntos.



BELEN
te quiero grande!

**COMITE DE EVALUACION DE
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



Bonificaciones:

- **Bonificación por Discapacidad**

Los postulantes con discapacidad, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva emitida por el CONADIS o Certificado de Discapacidad emitido por el establecimiento de salud, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar su condición en el **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante**.

Asimismo, se adjunta el modelo de solicitud de ajustes razonables para PCD, y el modelo de DJ para solicitar el otorgamiento de ajustes razonables siempre que no cuente con el Certificado de Discapacidad o documento que acredite dicha condición.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

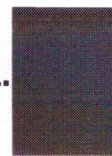
Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar en el **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante**.

- **Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (LEY N 31533)**

Según el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, de fecha 06 de junio de 2025, se aprobó el Reglamento de la Ley N 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; estableciendo lo siguiente:

Bonificación en la entrevista personal (Referencia artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público)

- Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.



Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Referencia artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público)

- Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente
 - a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público
 - b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público
 - c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público
- El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el punto mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

5.4 Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final (PF) del proceso de selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

Es seleccionado como ganador del concurso, el postulante que obtenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular (EC)	40 %	20.00	40.00
Entrevista Personal (EP)	60 %	35.00	60.00
PUNTAJE TOTAL	100%	55.00	100.00

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF)} = \text{EC} + \text{EP}$$

Nota. - En atención al Reglamento de la Ley N° 29973, Artículo 54, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.



BELEN
te quiero grande!

**COMITE DE EVALUACION DE
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



El postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un accesitario por cada puesto concursado.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

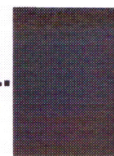
- El postulante seleccionado deberá presentar la documentación solicitada en la fecha indicada en la publicación de resultados finales en el Portal Institucional y en el Frontis de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Belén.
- En caso que, a la suscripción de contrato, el postulante seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea No Apto, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.
- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a la Municipalidad Distrital de Belén, con una temporalidad definida.
- Para cualquier consulta y/o requerimiento, realizarlo a través de la presentación de documento en mesa de partes de la Municipalidad distrital de Belén, dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



VII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Institucional y en el Frontis de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Belén.
- La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia.
- Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Evaluación de Selección de Personal, en lo referido a su participación y autonomía.





- Considerar que, para postular a la Municipalidad Distrital de Belén no deberán tener parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con personas con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- Las comunicaciones a los candidatos con relación a consultas se realizarán mediante el correo electrónico del puesto al que postula.
- Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública.
- La información contenida en el **Anexo N° 02 Declaración Jurada de Datos del Postulante** será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante comunicar a la entidad sobre alguna variación ocurrida con posterioridad a la fecha de presentación, solo en cuanto a la información vertida en los anexos, a fin de que la entidad lo evalúe y emita pronunciamiento. De no hacerlo y hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.

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

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo de 55.00 en las etapas de evaluación del proceso.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

A. De los reclamos

Los postulantes que no estén conforme con los resultados en alguna etapa del Concurso pueden presentar sus reclamos ante la Comisión, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Belén, indicando el número del concurso y nombre del cargo, a fin de dar atención, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades o comunicado del concurso.



BELEN
te quiero grande!

**COMITE DE EVALUACION DE
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS D.L.
N° 1057**



La Comisión, revisará y resolverá los reclamos, solicitudes o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados cualquier etapa del proceso, de acuerdo al cronograma de actividades y esta decisión no es impugnabile; debiendo disponer la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia a que hubiera lugar, de corresponder.



De las impugnaciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aquel candidato que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, interpone los recursos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos de impugnación (reconsideración y/o apelación) son presentados a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Belén, señalado en las bases. Los plazos para interponer los recursos indicados son regulados por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



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 de selección (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 concurso o lista de ganadores.

El recurso de reconsideración es resuelto por la Comisión del concurso, en el plazo correspondiente.



El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, en el plazo de ley correspondiente.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL