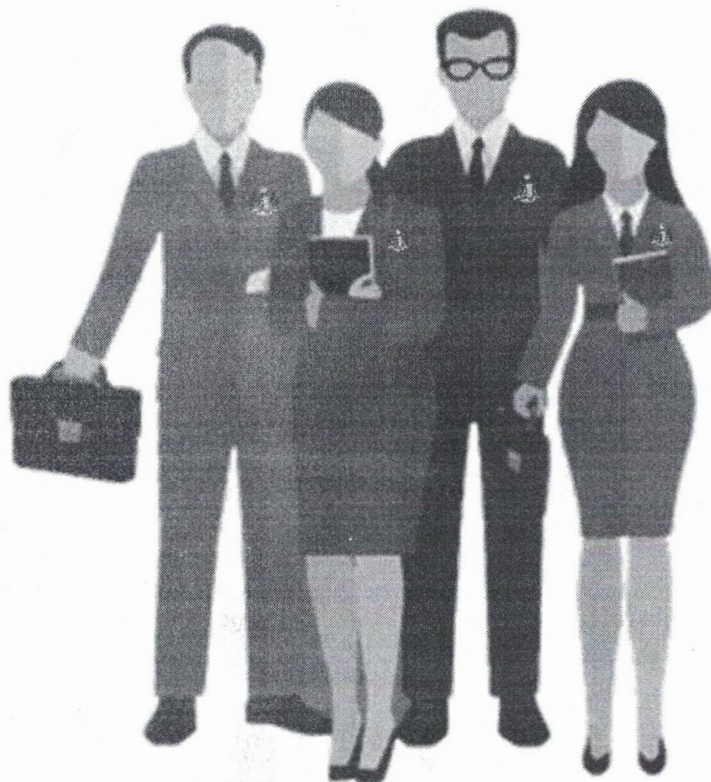


CONVOCATORIA N°002-2023-MDG

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°02-2023-MDG, POR NECESIDAD TRANSITORIA.**



CAS 2023





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contar con los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

	DEPENDENCIA	UNIDAD A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2023-MDG	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
002-2023-MDG	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Sub Gerencia de Recursos Humanos – Comité de Selección CAS N°02-2023-MDG.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31638, Ley que reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos laborales.
- Ley N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que se aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1057, que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremos N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grados de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- DU 34-2021.
- Informe Técnico N°357-357-SERVIR-GPGSC. - Que refiere que las Convocatorias CAS deben publicarse en el portal Talento Perú
- Informe Técnico n° 001273-2021-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - ÍTEM N° 01- 2023-MDG

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Cuatro (04) años. • Experiencia Específica: Dos (02) años en el cargo, o en labores relacionados al cargo y un (01) año en gestión municipal, gestión pública.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en derecho tributario, derecho administrativo o gestión pública
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título otorgado por Universidad en administración, contador, ingeniero, abogado o economista.
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que permitan generar ampliar la base tributaria y reducir la morosidad.
3. Controlar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
4. Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Supervisar la emisión de los documentos valorados y actualización del registro de contribuyentes y predios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6. Evaluar las acciones de fiscalización y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad
7. Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
8. Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del Procedimiento contencioso y no contencioso tributario, recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con todo lo establecido en el Decreto Supremo N°. 133-2013-EF T.U.O. del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.
9. Informar las cuentas por cobrar, al cierre del año fiscal al Gerente Municipal, clasificadas por fecha de vencimiento a 30, 60, 180 Y más de 360 días de vencimiento poniendo de conocimiento de la Subgerencia de Contabilidad.
10. Emitir la licencia de funcionamiento en los plazos establecidos en el TUPA vigente, publicando en el portal web Institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
11. Informar a los contribuyentes o administrados, sobre las normas y procedimientos tributarios y administrativos, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados.
12. Actuar como órgano instructor de los procesos administrativos disciplinarios, cuando le corresponda su actuación como jefe inmediato.
13. Supervisar la efectividad de las acciones de notificación de pago de las obligaciones tributarias, conforme al marco legal establecido.
14. Aprobar Resoluciones Gerenciales en primera instancia sobre imposición de sanciones a los administrados particulares, derivados del procedimiento administrativo sancionador iniciados por los órganos instructores competentes.
15. Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los administrados particulares contra las sanciones derivadas del procedimiento administrativo sancionador.
16. Tramitar la elevación del recurso de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los administrados y/o contribuyentes.
17. Aprobar resoluciones sobre deudas tributarias de acuerdo con lo regulado por el código tributario en primera instancia administrativa.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

18. Aprobar resoluciones de primera instancia sobre cuestiones no tributarias con sujeción a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
19. Supervisa la labor del responsable de la atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos.
20. Solicitar la actualización de los costos de las tasas, derechos, y arbitrios.
21. Es responsable del registro completo de información en el aplicativo-informático e. información sobre el hipervínculo "tributos municipales" sobre el incremento de la recaudación predial respecto a lo recaudado en el ejercicio anterior.
22. Proponer en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, el proyecto de Directiva para la provisión de las cuentas de cobranza dudosa, así como para el castigo de las cuentas por cobrar incobrables.
23. Aprobar las Resoluciones sobre el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
24. Aprobar Resoluciones de Determinación de Deudas, Órdenes de Pago y Resoluciones de Multa, que sean de su competencia.
25. Elevar los expedientes administrativos que constituyen cosa decidida, respecto a las reclamaciones de los contribuyentes, a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
26. Establecer beneficios tributarios establecidos por Ley o por las normas con rango de ley (ordenanzas) con los contribuyentes que se encuentran en Ejecución Coactiva.
27. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Administración Tributaria.
28. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o superioridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y no hallarse en el Registro Nacional de Sanciones con Servidores – RNSSC.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, Power Point.
4. Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y buen trato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2.2. SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS - ITEM N°002-2023-MDG

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general: Tres (03) años.
	• Experiencia Específica: Dos (02) años en el cargo, o en la gestión municipal, o en labores relacionados al cargo.
COMPETENCIA	•Capacitaciones en gestión pública.
FORMACIÓN ACADÉMICA	•Título o grado de bachiller, otorgado por universidad en administración, economía, ingeniería.
PLAZA VACANTE	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines, comercialización y defensa del consumidor, agua potable y alcantarillado, tránsito y transporte, policía municipal, seguridad ciudadana, registro civil y de la Unidad Técnica de Saneamiento Municipal.
2. Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos relacionados con los servicios públicos de su competencia.
3. Diseñar, proponer y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Entidad, en coordinación con Gerencia Municipal.
4. Programar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la Administración de los Servicios Públicos.
6. Emitir opinión técnica sobre la normatividad interna, referente a su competencia.
7. Formular en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y demás órganos municipales los requerimientos, financieros, de personal, obras, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad, en cumplimiento con las normas de austeridad presupuestaria de sector público.
8. Asesorar al Órgano de Gobierno y al órgano de Dirección en temas de su competencia.
9. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Sub. Gerencia.
10. Informar y dar cuenta al Gerente Municipal sobre las acciones relacionadas con la gestión municipal, mensualmente o cuando lo soliciten.
11. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
12. Intervenir como órgano de instrucción en los procesos administrativos disciplinarios que le correspondan conforme a Ley.
13. Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal y o la Superioridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DE LOS REQUISITOS

1. No haber sido condenado con sentencia firme o en calidad de cosa juzgada por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y no hallarse en el Registro Nacional de Sanciones con Servidores – RNSSC.
2. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
3. Conocimientos de ofimática: Word, Excel, Power Point.
4. Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y buen trato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CARGO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	3 meses-Renovable
Remuneración	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de las bases y convocatoria.	14/06/2023	Municipalidad Distrital de Guadalupe	Alcaldía
CONVOCATORIA				
2	Registro del proceso CAS.	15/06/2023	Portal Talentos Perú	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3	Publicación de bases del proceso de selección.	15/06/2023	Portal Institucional Página web Municipalidad Portal Talentos Perú (MTPE)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado (copia simple) y formatos.	03/07/2023 07:30 am a 03:15 pm	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN				
5	Evaluación Curricular	04/07/2023	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	06/07/2023	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos y absolución definitiva de reclamos	07/07/2023 de 07:30 am a 03:15 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Unidad de Trámite Documentario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	10/07/2023	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
9	Entrevista personal de competencias	11/06/2023	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de entrevistas personal de competencias	12/06/2023	Paneles informáticos y Página web de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
11	Presentación de reclamos de la Entrevista Personal de competencias	13/06/2023 de 8:00 am a 01:00 pm	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
12	Absolución de reclamos y Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias	17/07/2023	Paneles informativos y Página web de la Municipalidad Distrital de Guadalupe	Comité de Selección
13	Suscripción de contratos	18/07/2023	Oficina de Unidad de Personal	Comité de Selección
14	Inducción e Inicio de labores	18/07/2023	Municipalidad Distrital de Guadalupe	Áreas determinadas





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULUM VITAE	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
•Experiencia			20
•Formación académica			30
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
•Conocimientos			30
•Desenvolvimiento			10
•Presentación			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desapueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa serán de carácter eliminatorio.



V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiera formación académica se acreditará mediante copia simple de diploma de bachiller o diploma de título profesional, éstas serán verificadas en el registro de grados y títulos de la SUNEDU, además se consultará la habilitación de la colegiatura de ser el caso, el tiempo de experiencia se acreditará mediante constancias, certificados, órdenes de servicio, resoluciones administrativas de Encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida, la cual debe ser después de otorgado el grado académico.

Los interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N°01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

- A) La información conseguida en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someta al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- B) El postulante presentara la documentación llenada con lapicero y/o mecanizada en original y la documentación que lo sustente con copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
- Carta dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Guadalupe comunicando su deseo de participar en la convocatoria (ANEXO 02).
 - Ficha Curricular. (Anexo 03)
 - El curriculum vitae documentado.
 - Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
 - Anexo 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometidos al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la identidad.

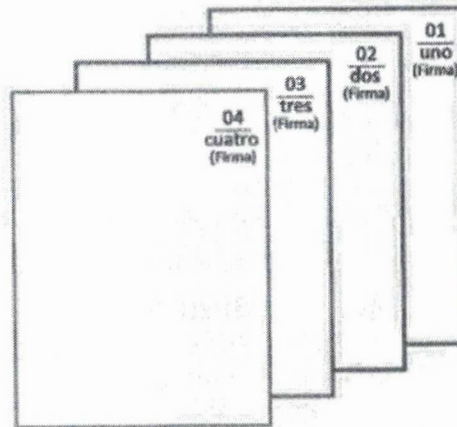


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Toda la documentación se presentará foliado y firmado en la parte superior de recha (el foliado se iniciará a partir de la última hoja e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluida los anexos). Tal como se muestra en la siguiente imagen.



De no encontrarse los documentos tal como se indica tendrán penalidad de 05 puntos menos al participante dentro del proceso de la evaluación curricular.

5.2. ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. La entrevista se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. La fecha hora y lugar que se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el acto de resultados preliminares.

5.3. DE LAS BONIFICACIONES:

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 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, con su carne de CONADIS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten 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 total mínimo de 75 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricción presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS

VII. DE LA COMISION

- a) El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por el comité de selección designado mediante Resolución de Alcaldía.
- b) En caso de que los miembros del comité tengan lazos de familiaridad, hasta el por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro del comité implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) El comité desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tiene el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar de la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son a tributaciones y facultades exclusivas de la comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Evaluar y calificar la hoja de vida del postulante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
 - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previas en este régimen.
 - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad.
- f) Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente
- g) Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) La comisión, tendrá facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación, y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no son legibles, que generen duda en la clasificación; no se tomarán en cuenta para la clasificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidad física tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad Personal.
- La comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad, y/o situaciones no previstas que se pudiera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.

- La contratación derivada del presente proceso tiene una duración hasta 31 de diciembre del 2023.

