



CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024/MDH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria, items, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:

La Municipalidad Distrital de Huarango requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS – Determinado, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024/MDH, al profesional que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Municipalidad Distrital de Huarango realizará el CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024/MDH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

3. Lugar de prestación de servicios:

La prestación del servicio se realizará en el Palacio Municipal, Jirón 13 de junio N° 248, frente al parque principal (Municipalidad Distrital de Huarango), salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

4. Duración del contrato:

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades de servicio.

5. Base legal:

Ley N° 31953	Ley de Presupuesto del año fiscal 2024.
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
Ley N° 27874	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
Ley N° 29248	Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS



Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
DECRETO LEGISLATIVO N°1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
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° 061-2010- SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024- SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
Decreto Legislativo N° 1057	Decreto Legislativo que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Ley N° 29849	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE	Aprobación de la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE	Aprobación de "las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057".
Las demás disposiciones que resulten aplicables.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



6. Número de vacantes a convocarse

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- Decreto Legislativo N° 1057 - Determinado es de 17 plazas, para cubrir vacantes que reúna los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por los Órganos e Unidades Orgánicas es según como se detalla:

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad	Remuneración Mensual S/
001-2024	Técnico de Almacén	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	1	2,200.00
002-2024	Subgerente de Contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas	1	3,000.00
003-2024	Subgerente de Tecnología de la Información y Comunicación	Gerencia de Administración y Finanzas	1	2,700.00
004-2024	Subgerente de Obras y Maquinaria	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	1	3,000.00
005-2024	Subgerente de Gestión Ambiental y de Recursos Naturales	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	1	2,700.00
006-2024	Jefe de la Subunidad de Catastro y Control Urbano	Sub gerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos	1	2,700.00
007-2024	Jefe de Subunidad formuladora De Inversiones	Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos.	1	2,700.00
008-2024	Jefe de la Subunidad de Gestión de Riesgo de Desastres	Subgerencia de Obras y Maquinaria	1	2,300.00
009-2024	Jefe de Subunidad Ejecutora de Inversiones	Subgerencia de Obras y Maquinaria	1	2,700.00
010-2024	Jefe de la Subunidad de Supervisión y Liquidaciones	Subgerencia de Obras y Maquinaria	1	2,700.00
011-2024	Operador de Excavadora	Sub Gerencia de Obras y Maquinaria	1	2,700.00
012-2024	Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Comercialización	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	1	2,700.00
013-2024	Ingeniero Agrónomo I	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización	1	2,700.00
014-2024	Médico Veterinario I	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización	1	2,500.00
015-2024	Especialista Programa Social I (Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento)	Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar	1	2,300.00
016-2024	Especialista en Programa Social (Responsable de la OMAPED)	Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar	1	1,800.00



7. Perfiles de puestos

Los perfiles de puesto convocados para el presente Proceso CAS Determinado N° 001-2024, se encuentran detallados en el anexo N° 01 - Perfiles de puesto.

II. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del Proceso CAS Determinado N° 001-2024, son las siguientes:

- Presentación de curriculum vitae documentado
- Evaluación curricular
- Entrevista personal

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que la/el postulante que no apruebe o sea descalificado/a en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes. Los puntajes mínimos aprobatorios, puntajes máximos y pesos de cada etapa son los siguientes:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Peso (%)
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	12	20	60%
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	40%
TOTAL			24	40	100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del Proceso CAS: Inscripción virtual de postulantes y presentación de curriculum vitae documentado, Evaluación de conocimientos, Evaluación curricular y Entrevista personal.

III. DESARROLLO DEL CONCURSO

3.1. Presentación de curriculum vitae documentado

El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 02), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

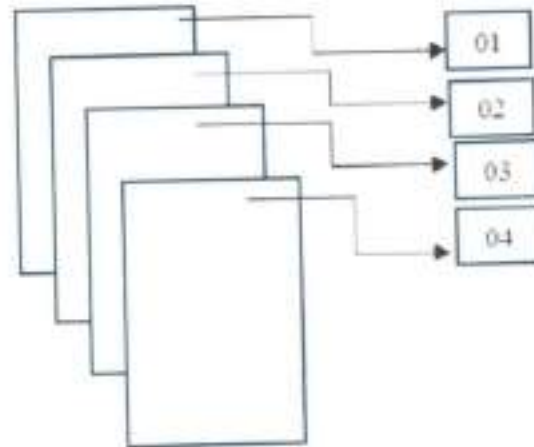
El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huarango, ubicada en Jirón 13 de junio N° 248, primer piso - Frente al parque principal, Distrito de Huarango, Provincia de San Ignacio, Región Cajamarca.

- **Los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante, según el siguiente orden:**
 - a. *Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 02)*
 - b. *Copia de D.N.I.*
 - c. *Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido*
 - d. *Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.*
 - e. *Declaraciones juradas (Anexos N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6)*



- f. documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas", por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado
- g. Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS (De corresponder).

• **Modelo de Foliación**



3.2. Evaluación del Resumen Curricular Documentado

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorga los puntajes adicionales respectivos según lo establecido en el Anexo N° 04 - Evaluación Curricular (puntaje adicional).

Únicamente las/os postulantes que hayan presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como los documentos establecidos en el numeral 3.1.3 de las presentes bases calificarán a la siguiente etapa.

3.2.1. Consideraciones para la evaluación curricular

- La evaluación curricular se realiza únicamente sobre los documentos remitidos a través del sistema de postulación virtual que acrediten que la/el postulante cumple con las condiciones y requisitos mínimos del perfil del puesto, a la fecha de la inscripción virtual de postulantes.
- Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro y sustento de su información curricular en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados o digitalizados que no se pueda verificar su contenido.
- Solo se validará la información declarada en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales, que se encuentre debidamente acredita con documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos para el perfil del puesto al cual postula. En caso la información declarada en la Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales, no se acredite fehacientemente, esta no será validada ni calificada. Excepcionalmente, el requisito de habilitación, podrá ser



59

acreditado según lo señalado en el numeral 3.1.4 Consideraciones para el envío del Curriculum vitae documentado.

- De verificarse que la información consignada es incompleta o no veraz, la/el postulante será excluida/o del Proceso CAS. En caso de haberse publicado los resultados finales, pero la/el ganador/a no ha suscrito el contrato de trabajo, quedará **DESACALIFICADA/O** y se convocará a la/el accesitaria/o, en estricto orden de mérito. En caso de haberse producido la contratación laboral, la/ el postulante declarado/o ganador/a habría cometido falta grave por lo que se podrá iniciar el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios. - La formación académica técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda. - La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda. - En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/los postulantes deberán declarar, en la Ficha de Inscripción Virtual y en la Ficha de Postulante, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de pantalla del portal web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o Documento Nacional de Identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de presentación del Proceso CAS. - De no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado el mismo día de la firma del contrato, según corresponda; siendo de responsabilidad de la/el postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de DESCALIFICADA/O en el concurso. - El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido. - En los casos de carreras profesionales en donde se indique "afines por la formación", para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, https://cutt.ly/XXwwM26, siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del puesto. - En los casos de Maestrias donde se indique "afines", se refiere a maestrias similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto; para lo cual, la/el postulante deberá presentar en adición al documento solicitado, la malla curricular correspondiente; caso contrario no se realizará la verificación. - El egreso de maestría, deberá acreditarse con documentos que señalen expresamente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "concluido", "en curso" entre otros.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



	<ul style="list-style-type: none"> - En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios o grados académicos emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en SUNEDU y presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU o estar inscritos en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR, de conformidad con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC. - En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. - En caso que la/el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica debe proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
<p>Cursos y Programas de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por la institución educativa correspondiente. • Cursos: <ul style="list-style-type: none"> - Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Cuando se solicite un número mínimo de horas en el requisito, la acreditación se realizará únicamente con aquellos documentos en el que se señale el número de horas de duración. • Programas de Especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. - Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados "Curso de especialización" se debe presentar la constancia de notas o el sílabo o la malla curricular u otro documento similar que acredite la estructura del programa. • Diplomados: <ul style="list-style-type: none"> - Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. - Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. - Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas. - Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. - Cuando en el rubro CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente, pero con contenido o materia similar a lo solicitado.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deben declararse en la Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales.



<p>Experiencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. - En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. - En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). - Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, asimismo, es responsabilidad de la/el postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación. - En el caso de postulantes que se encuentren laborando bajo el régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento, de los detallados en el párrafo 2 de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo). - Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título). - Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31306. <ul style="list-style-type: none"> + Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto. + Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. - Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
----------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. - En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder. - Al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, la/el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. - De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
Licenciado de Fuerzas Armadas	<ul style="list-style-type: none"> - Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad

3.2.2. Criterios de calificación de la evaluación curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por las/los postulantes. Asimismo, se otorgará los puntajes adicionales de acuerdo con el Anexo N° 04 - Evaluación Curricular (puntaje adicional).

El puntaje que se otorga en esta evaluación oscila entre doce (12) y veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio doce (12) puntos, el que se otorga siempre que la/el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje Máximo (de acuerdo al Anexo N° 04)
Evaluación curricular	12	20

*El puntaje obtenido corresponde al 50% del resultado final

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **CALIFICA:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **NO CALIFICA:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADA/O:** Aquellas/os postulantes que no presenten alguno de los documentos sustentatorios de acuerdo a lo establecido en las presentes bases o cometan cualquier infracción a las mismas o guías publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Huarango.



55

3.2.3. Publicación de resultados de evaluación curricular

La Subgerencia de Recursos Humanos publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huarango los resultados de la etapa de Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.

3.3. Entrevista Personal

La entrevista tiene como objetivo profundizar en la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

3.3.1. Consideraciones para la entrevista personal

- La entrevista personal se desarrollará de forma virtual en la fecha y hora señalada en el cronograma del Proceso CAS, siendo responsabilidad de la/el postulante presentarse en la fecha y horario indicado (no habrá tiempo de tolerancia). La/El postulante debe verificar dicha información en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- Es de entera responsabilidad de la/el postulante contar con dispositivos electrónicos (computadora personal, laptop, tablet o celular) con conexión estable a internet, cámara web y micrófono.
- Tendrá una duración de veinte (20) minutos aproximadamente y será realizada por un panel de entrevistadores que realizará las preguntas que considere pertinentes, tomando en cuenta la información y documentación generada y suministrada en torno a la/el postulante durante todo el concurso público.
- Oportunamente, se publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huarango una guía con las consideraciones para el desarrollo de la entrevista personal.
- La invitación para acceder a la entrevista personal será remitida al correo electrónico registrado por la/el postulante al momento de su inscripción.
- La/El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- En caso la/el postulante no se presente a la entrevista personal o se presente fuera del horario establecido no podrá participar en ella, obteniendo la condición de NO SE PRESENTÓ y será excluido del proceso.
- De detectarse cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases o guías publicadas, la/el postulante será eliminada/o del proceso obteniendo la condición de DESCALIFICADA/O.

3.3.2. Criterios de calificación de la Entrevista Personal

- La puntuación aprobatoria en la Entrevista Personal es entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista Personal	12	20

*El puntaje obtenido corresponde al 50% del resultado final

En virtud de los resultados obtenidos las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- CALIFICA: Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.
- NO CALIFICA: Cuando la/el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.



- DESCALIFICADA/O: Aquellas/os postulantes que cometan cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases o guías publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Huarango o se retiren antes que la entrevista culmine.
- NO SE PRESENTÓ: Cuando la/el postulante no se presenta a la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

3.3.3. Publicación de Resultados de la Entrevista Personal

La Subgerencia de Recursos Humanos publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huarango los resultados de esta etapa.

3.4. Documentos que acreditan bonificación adicional

Si la/el postulante es licenciada/o de las Fuerzas Armadas y/o cuenta con certificado de discapacidad o documento que acredite dicha condición (resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS o el carné de registro que acredite la discapacidad), debe declarar en la ficha de postulante su condición y adjuntar los documentos sustentatorios en la etapa de inscripción virtual de postulantes y presentación de curriculum vitae documentado, considerando:

- a) **Licenciada/o de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional la/el postulante debe haber registrado dicha información en la Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales al momento de la postulación y haber adjuntado copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas", por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que las/los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal) estipuladas en las bases.
- b) **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante debe haber registrado dicha información en la Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales al momento de la postulación y haber adjuntado copia simple legible del Certificado de Discapacidad o carné que acredite dicha condición.

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

En el caso que la/el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

3.5. Publicación de resultados finales

La Subgerencia de Recursos Humanos publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huarango el cuadro de méritos, solo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas del Proceso CAS, en la fecha establecida en el cronograma y con los resultados obtenidos en estricto orden de mérito.



El puntaje final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas y las bonificaciones dispuestas por Ley, en los casos que corresponda. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PF = (EC * 0.50) + (EP * 0.50)$$

PF: Puntaje Final
EC: Evaluación Curricular
EP: Entrevista Personal

La/EI postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del Proceso CAS y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador/a del concurso, según el número de posiciones convocadas.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre una/un postulante con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

En caso no aplique la situación anterior, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

1. Se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
2. De persistir, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
3. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia específica.
4. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia general.
5. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia en el sector público.
6. Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con tres panelistas. Un representante de la Unidad Orgánica, un representante de Capital Humano y un representante del Comité de Selección.

Cabe precisar que, la asignación de sedes para la prestación de servicios se realizará en estricto orden de mérito según los Resultados Finales, de acuerdo a la necesidad del Órgano y Unidad Orgánica, en su respectivo ámbito geográfico regional y/o nacional.

Con la publicación de los resultados finales, de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes Bases, se da por concluido el Proceso CAS.

3.6. Condición de ganador/a y accesitario/a

3.6.1. Condición de ganador/a

Las/Los ganadoras/es del Proceso CAS son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o de las/los ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Gerencia de Capital Humano, se puede convocar a la/el accesitaria/o según corresponda.

3.6.2. Condición de accesitario/a

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

Las/Los accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:



- Que la/el postulante declarada/o ganador/a no cumpla con acreditar su habilitación vigente a la fecha de la firma del contrato.
- Que la/el postulante declarado/a ganador/a no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
- Que la/el postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
- Que la/el postulante declarado/a ganador/a renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Huarango.

La Subgerencia de Recursos Humanos, en estricto orden de mérito y según los Resultados Finales, notificará mediante el correo rhumanos@munihuarango.gob.pe, para efectos de convocar a la/el accesitaria/o correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente.

En pro de la eficiencia y eficacia del Proceso CAS, excepcionalmente, la Gerencia de Capital Humano puede invitar a las/los accesitarias/os a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

3.7. Suscripción del contrato

El contrato deberá suscribirse en la fecha que establezca la Subgerencia de Personal y Compensaciones, que forma parte de las presentes bases, para lo cual se contactará a cada una/o de las/los postulantes ganadoras/es o accesitarias/os adjudicadas/os para la suscripción de contratos.

De acuerdo a lo establecido en los numerales 3.1.4 "Consideraciones para el envío de Curriculum vitae documentado" y 3.3.1 "Consideraciones para la evaluación curricular":

De no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado el mismo día de la firma del contrato, según corresponda, siendo de responsabilidad de la/el postulante presentar el documento que acredite su habilitación vigente en la oportunidad requerida, caso contrario obtendrá la condición de DESCALIFICADO en el concurso.

Para consultas y/o dudas con respecto a la presentación de los documentos requeridos para iniciar el vínculo laboral, puede comunicarse al correo rhumanos@munihuarango.gob.pe, dentro del plazo establecido en el cronograma.

3.8. Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público CAS

El Concurso Público CAS puede ser cancelado hasta antes de la evaluación de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Distrital de Huarango:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, luego de iniciado el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otros supuestos debidamente justificados.



El concurso se considera desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
2. Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o no superen las evaluaciones correspondientes.
3. Cuando la/el postulante seleccionado/a como ganador/a, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarias/os. En este caso, en pro de la eficiencia y eficacia del Concurso Público CAS, excepcionalmente, la Gerencia de Capital Humano puede invitar a las/los accesitarias/os a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

3.9. Disposiciones Finales

- La/El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la Municipalidad Distrital de Huarango.
- Es responsabilidad de la/el postulante revisar permanentemente el portal web de la Municipalidad Distrital de Huarango. Las/los postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
- Es responsabilidad de la/el postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad de la/el postulante contar con una computadora o laptop con acceso estable a internet para evitar problemas en las diferentes evaluaciones del concurso público.
- Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del concurso público, la Municipalidad Distrital de Huarango anulará la evaluación, quedando la/el postulante eliminado/a del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de DESCALIFICADA/O.
- Si la/el postulante oculta información, consigna datos o información incompleta o no veraz será excluida/o del concurso público. En caso de haberse publicado los resultados finales, pero la/el ganador/a no ha suscrito el contrato de trabajo, quedará DESCALIFICADA/O y se convocará a la/el accesitaria/o, en estricto orden de mérito. En caso de haberse producido la contratación laboral de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del concurso público, habrá cometido falta grave y se procederá con las acciones correspondientes, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo del concurso público, será resuelto por el Comité de



50

Selección, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.

- Las/los postulantes podrán realizar consultas respecto al concurso público únicamente mediante el correo electrónico rhumanos@munihuarango.gob.pe. Cabe precisar que dicha dirección de correo electrónico estará habilitada solo hasta que concluya el concurso público, según el cronograma establecido.
- En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por la/el postulante en el registro de inscripción de postulantes del presente concurso público, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Huarango, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente concurso público, quedando la/el postulante informada/o y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.



FICHA N° 01
EVALUACIÓN CURRICULAR
CARRERAS PROFESIONALES
(Puntaje Adicional)

FORMACIÓN ACADÉMICA			
1. Grado académico	Marque con una X		
	SI (03 puntos)	NO (0 puntos)	Puntaje
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido			
En el caso de los perfiles en los que se requiera la condición de egresado de maestría, dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional			

EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
2. Años de experiencia específica en la función y/o materia	Marque con una X		
	SI (03 puntos)	NO (0 puntos)	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido			

(*) En caso el perfil no requiera experiencia específica en la función y/o materia, se considerará la experiencia general para la asignación del puntaje adicional.

CURSO			
2. Cursos en la función y/o materia.	Marque con una X		
	SI (02 puntos)	NO (0 puntos)	Puntaje
Tiene dos (02) cursos adicionales, en la función y/o materia, al mínimo requerido			



FICHA N° 02
EVALUACIÓN CURRICULAR
CARRERAS TÉCNICAS Y EDUCACIÓN SECUNDARIA
(Puntaje Adicional)

FORMACIÓN ACADÉMICA			
1. Grado académico	Marque con una X		
	SI (03 puntos)	NO (0 puntos)	Puntaje
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido			
En el caso de los perfiles en los que se requiera la condición de egresado de maestría, dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional			

EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
2. Cursos en la función y/o materia.	Marque con una X		
	SI (03 puntos)	NO (0 puntos)	Puntaje
Tiene dos (02) cursos adicionales, en la función y/o materia, al mínimo requerido			

(*) En caso el perfil no requiera experiencia específica en la función y/o materia, se considerará la experiencia general para la asignación del puntaje adicional.

CURSO			
2. Cursos en la función y/o materia.	Marque con una X		
	SI (02 puntos)	NO (0 puntos)	Puntaje
Tiene dos (02) cursos adicionales, en la función y/o materia, al mínimo requerido			



IV. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la Institución: https://www.munihuarango.gob.pe	22/05/2024 al 04/06/2024	RR. HH
2	Presentación del expediente de postulación de manera física	05/06/2024 De 8.00 am a 1:00 pm	Mesa de Partes Jirón 13 de junio N° 248, primer piso - Frente al parque principal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes	06/06/2024	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación del expediente en la página web de la Municipalidad. https://www.munihuarango.gob.pe	07/06/2024	Comité e Imagen Institucional
6	Entrevista Personal	10/06/2024 De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm	Comité
7	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https://www.munihuarango.gob.pe	11/06/2024	Comité e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	12/06/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]