



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Compromiso Encañadino"*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Compromiso Encañadino"*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ENCAÑADA

*"Compromiso Encañadino"*  
PROCESO CAS N° 01-2025 - MDLE

BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE  
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAL TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L.  
N° 1057.



BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 1057 – PROCESO CAS N° 01-2025 - MDLE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Establecer normas y procedimientos para la realización del concurso público de méritos para la selección y contratación de personal, a plazo determinado, bajo el Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicio de Decreto Legislativo N° 1057, a través del Presente Proceso de Selección CAS N° 01-2025 - MDLE, a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud al incremento extraordinaria y temporal de actividades, cuya **contratación será con objeto de necesidad temporal**, cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

1.2. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 32185, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistemas Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1440.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe el Nepotismo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República con la Ley N° 30742.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto rendimiento de Alto Nivel a la Administración 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° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Compromiso Encañadino"*

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Ley N° 313996, Ley que reconoce las practicas pre – profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2025-MDLE-GM, de fecha 06 de febrero de 2025, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios-CAS temporal de la Municipalidad Distrital de la Encañada.
- Decreto Supremo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022 - SERVIR - PE Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022 - CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- INFORME TECNICO N° 001479-2021 - SERVIR - GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - 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 N° 1057.
- 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.
- 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° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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.º 238-2014-SERVIR-PE que aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*Compromiso Encañadino*

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### 1.3. PLAZAS A CONVOCAR.

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS– Decreto Legislativo N° 1057, de 04 vacantes; que reúna los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por el La Municipalidad distrital de la Encañada, según como se detalla:

ITEM	DENOMINACION DE PLAZA	Remuneración en SOLES (S/)	PLAZAS VANCATES
1	JEFE (A) PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	3,500.00	1
2	JEFE (A) PARA LA UNIDAD DE UNIDAD FORMULADORA	3,500.00	1
3	JEFE PARA UNIDAD DE CATASTRO	3,500.00	1
4	JEFE PARA LA UNIDAD DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	3,500.00	1
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR			4

### 1.4. PERFIL DE PUESTOS.

Los requisitos correspondientes a cada perfil de puesto del presente Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 01-2025-MDLE se encuentran detallados en la página web de la municipalidad distrital de la encañada <https://www.munilaencanada.gob.pe>

### 1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, presidido por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Encañada, designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2025-MDLE-GM, de fecha 06 de febrero de 2025.

### CONDICIONES DEL CONTRATO.

- a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad distrital de la Encañada, en la localidad del Distrito de la Encañada, Provincia y Región Cajamarca.
- c) **Sobre la remuneración:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
- d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios estará sujeta a horario regular ordinario de la Municipalidad distrital de la Encañada.
- e) **Sobre la disponibilidad del presupuestal:** La disponibilidad presupuestal se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 09 plazas.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de contratación es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** Se tendrá como plazo de contratación de tres meses.

### 1.6. REQUISITOS DEL POSTULANTE.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

## "Compromiso Encañadino"

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Municipalidad Distrital de la Encañada bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS, deberán **obligatoriamente** cumplir con los siguientes requisitos:



- a. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b. No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- c. No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- d. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e. De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- f. No poseer antecedentes policíacos y/o judiciales.
- g. Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263' del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- h. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- i. No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

1.6.1. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.

1.6.2. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de la Encañada de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no verás en la ficha de inscripción formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO**.

1.6.3. El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador(a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.



2. IMPEDIMENTOS.

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.
- a) El postulante solo podrá optar por postular a un solo puesto vacante, de efectuarse lo contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**.
- b) El postulante, que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de la Encañada será **DESCALIFICADO**.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. Las fechas para cada una de las etapas del concurso, tienen carácter impostergable, y son publicadas oportunamente para fácil acceso de las personas interesadas, según se detalla:

		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	17 de febrero de 2025.	COMISION EVALUADORA
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público de Talento Perú	17 de febrero al 03 de marzo de 2025.	COMISION EVALUADORA
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de la Encañada <a href="https://www.munilaencanada.gob.pe/">https://www.munilaencanada.gob.pe/</a>	17 de febrero al 03 de marzo de 2025.	COMISION EVALUADORA
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de la Encañada.	05 de marzo de 2025, única fecha de presentación: De 7:30 am a 2:00 pm.	TRAMITE DOCUMENTARIO
5	<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	05 de marzo de 2025.	COMISION EVALUADORA
6	Publicación de Aptos y No Aptos y Resultados de Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada).	05 de marzo de 2025.	COMISION EVALUADORA / INFORMATICA



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA**  
*"Compromiso Encañadino"*  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



	<a href="https://www.munilaencanada.gob.pe/">https://www.munilaencanada.gob.pe/</a>		
7	Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular.	06 de marzo de 2025 De 7:30 am a 9:30 am.	COMISION EVALUADORA
8	Absolución de Reclamos de la Evaluación Curricular.	06 de marzo de 2025. De 10:00 am a 2:00 pm	COMISION EVALUADORA
9	Publicación de Resultados de Absolución de Reclamos. <a href="https://www.munilaencanada.gob.pe/">https://www.munilaencanada.gob.pe/</a>	06 de marzo de 2025.	COMISION EVALUADORA / INFORMATICA
10	Publicación de Aptos y Cronograma de Entrevista Personal. <a href="https://www.munilaencanada.gob.pe/">https://www.munilaencanada.gob.pe/</a>	06 de marzo de 2025.	COMISION EVALUADORA / INFORMATICA
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	07 de marzo de 2025. A partir de 8:00 am	COMISION EVALUADORA/EQUIPO INVITADO ESPECIALIZADO
12	Publicación de Resultados de Entrevista Personal. <a href="https://www.munilaencanada.gob.pe/">https://www.munilaencanada.gob.pe/</a>	07 de marzo de 2025. A partir de las 5:00 pm	COMISION EVALUADORA/ INFORMATICA
13	Publicación de Resultados Finales. <a href="https://www.munilaencanada.gob.pe/">https://www.munilaencanada.gob.pe/</a>	07 de marzo de 2025. A partir de las 7:00 pm	COMISION EVALUADORA/ INFORMATICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	10 de marzo de 2025 A partir de 7:30 am	UNIDAD RR.HH.
15	Inicio de Prestación del Servicio	10 de marzo de 2025. A las 7:30 am	UNIDAD RR.HH.

**2.2. CONSIDERACIONES.**

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de la Encañada.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



CAPITULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN.

3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, formación académica (con un peso de 25%), experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización (con un peso de 25%).

Asimismo, pasaran a la etapa de entrevista personal aquellos que tengan un puntaje mínimo de 40 puntos.

3.2.1. Preseleccionación de Expedientes.

- a) Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en un sobre cerrado y/o folder manila, esta estará dirigida a la comisión de Evaluadora CAS, mediante Tramite Documentaria de la Municipalidad Distrital de La Encañada dentro del plazo previsto en el cronograma indicando lo siguiente:

**Asunto: CAS TEMPORAL N° 01-2025-MDLE**

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA-CAJAMARCA.

ATT: PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

UNIDAD ORGÁNICA:

PLAZA:

N° DE FOLIOS:

FECHA:

DIRECCION:

TELEFONO/CELULAR:

*Nota: - El presente rótulo deberá ser llenado correctamente; y es de obligatorio cumplimiento para la presentación de expedientes, deberá ser pegado en el sobre cerrado y/o en el folder manila caso contrario el/la postulante será considerado NO APTO/A.*

- b) Los postulantes que califican con el cumplimiento mínimo exigidos a los términos de referencia deberán de presentar su Curriculum Vitae documentado en copia Simple, ordenado debidamente firmado y foliado en todas las hojas, así mismo deberá ser presentado en la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de la Encañada, ubicada en el Jr. Lima N° 153 La Encañada, de acuerdo a la fecha indicada en el Cronograma de la Convocatoria.
- c) El postulante será responsable de exactitud y veracidad de los documentos presentados.



- d) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo a mano debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.

El postulante presentará la documentación en copia simple, legible, sin enmendaduras, foliados, firmados, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A.

### 3.2.2. Hoja de Vida Documentada.

Además de ello, la documentación solicitada deberá ser presentada en el siguiente orden:

- 1) Formato de contenido de la hoja de vida (Anexo 1)
- 2) Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo 2)
- 3) Declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- 4) Declaración Jurada no percibir otros ingresos del estado (Doble percepción) (Anexo 4)
- 5) Declaración jurada de no encontrarse inscrito en registro de deudores alimentarios morosos- REDAM (Anexo 5)
- 6) Declaración jurada del conocimiento del código de ética de la función pública (Anexo 6)
- 7) Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (Anexo 7)
- 8) Declaración Jurada de Afiliación Régimen Pensionario (Anexo 8)
- 9) Declaración jurada de autenticidad de información y documentación (Anexo 9)
- 10) Copia simple del DNI.
- 11) Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:

- Formación Académica y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.
- Experiencia para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio."
- Capacitaciones: (solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

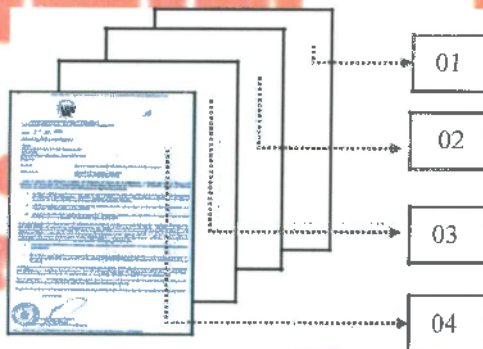
*NOTA: Los anexos deberán estar correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*



3.2.3. Modelo de Foliación.

El Expediente que contiene lo requerido se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir del último documento e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva; No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, Acciones en contrario, se declarará NO APTO al postulante.

Modelo de Foliación (Referencial)



NOTA: No se aceptarán anillos ni empastados y de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará NO APTO al postulante.

- De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (hoja de vida documentada), se descalificará automáticamente no habiendo lugar reclamos.
- Las copias de los documento sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- Si no es llenada la información como indica en los anexos (exactitud) será causal de descalificación.
- La comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en merito al principio de privilegio de controles posteriores de Ley N° 274444 concordante con el D.S. N° 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública General.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"



La información consignada 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 somete 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.

#### 3.2.4. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

En la etapa de Evaluación Curricular, los documentos presentados por el/la postulante, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

El/la postulante deberá presentar documento que acredite estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo, caso contrario será considerado **NO APTO/A**; (solo si el puesto al que postula lo requiera).

Asimismo, el/la postulante que no presente la documentación que sustente y acredite el cumplimiento del Perfil de Puesto en la fecha establecida en el cronograma respectivamente, para cada etapa del proceso de selección, será considerado **NO APTO/A**.

#### 3.2.5. Estudios de Especialización:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, cuando el perfil no establezca un mínimo de duración, se contabilizará a partir de 24 horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros). Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

#### 3.2.6. Experiencia General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos ó (ii) Constancias, ó (iii) Órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente.

### 3.3. PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR.

La Comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de la Encañada, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, la fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de Entrevista Personal. Únicamente serán convocados aquellos postulantes con condición de "**APTO/A**" en la Etapa de Evaluación Curricular.



3.4. PRESENTACION Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS.

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán hacer su reclamo de forma inmediata a la publicación de los resultados y antes de la etapa de entrevista personal.

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.

3.5. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal está orientada a analizar los conocimientos, competencias, la experiencia y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APTOS/AS en las evaluaciones anteriores.

Esta Etapa tiene un peso de 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 50 puntos.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, se realizarse de forma presencial.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES DE LA EVALUACION Y/O CALIFICACION.

4.1. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO PROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	-----	
a. Formación Académica	25%	20	25
b. Experiencia Laboral / Cursos de especialización, Diplomados y otros.	25%	20	25
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		40	50



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Compromiso Encañadino"*

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
Puntaje Total de la Entrevista		30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:** Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 4.2. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE TOTAL
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>			
• Cumple con el perfil mínimo requerido.	12	15	15
• Cuenta con Grado de Maestría.	01		
• Cuenta con Grado de Doctorado.	02		
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
<b>Sector Público y/ o privado</b>			
• Cumple con el perfil mínimo requerido.	12	15	15
• Acredita de 3 año hasta 5 años adicionales al mínimo requerido.	03		
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICO</b>			
• Cumple con el perfil mínimo requerido.	08	10	10
• Acredita de 3 año hasta 5 años adicionales al mínimo requerido.	02		
<b>CURSOS DE ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS Y OTROS</b>			
• Cumple con el perfil mínimo requerido.	08	10	10
• Cuenta con 1 o más diplomado o programa de especialización adicional al mínimo Requerido.	02		
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	

### 4.3. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES:

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN				PUNTAJE MÁX.	PUNTAJE TOTAL
	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Aspecto Personal.	2.5	5.0	7.0	10	50	50
Conocimientos Técnicos del Puesto.	2.5	5.0	7.0	10		
Capacidad analítica	2.5	5.0	7.0	10		
Facilidad de comunicación	2.5	5.0	7.0	10		
Ética y competencias	2.5	5.0	7.0	10		
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	



4.4. RESUMEN DE EVALUACIONES:

EVALUACIONES PARA PROFESIONALES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	SIN PUNTAJE	
EVALUACIÓN CURRICULAR	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

CAPITULO V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LAS BONIFICACIONES

5. LAS BONIFICACIONES.

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados 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 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)**

5.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

**Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).**

		PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al	= Puntaje Final



				Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)		
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

5.3. Cuadro de méritos.

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor a 01 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada la persona que ocupó el puesto subsiguiente al del ganador de acuerdo al orden de mérito, para la suscripción de contrato dentro del mismo plazo.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- 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 mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes asista a la entrevista personal

7.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



- Otras debidamente justificadas.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

8. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

- a) El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016, de fecha 06 de febrero de 2025.
- b) En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta 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 de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) La comisión 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 tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
  - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - 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 y mínimos.
  - Cancelar el proceso de selección cuando concurra alguno de los supuestos de acápite VII.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
  - 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, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
  - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- 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 la 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.

#### CAPITULO IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

##### 9.1. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones jurídicas que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las mismas disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

##### 9.2. DISPOSICIONES FINALES:

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas 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 de Recursos Humanos.
- 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 presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

*"Compromiso Encañadino"*

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### 9.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

La Encañada, 13 de febrero de 2025.

**RECURSOS  
HUMANOS**  
LA COMISION.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
LA ENCAÑADA**

*"Compromiso Encañadino"*