



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**ACHAYA**

# BASES

**PROCESO CAS - TRANSITORIO N° 001 - 2024 - MDA**



**ACHAYA OCTUBRE 2024**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA**

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA  
N° 001-2024-MDA

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Municipalidad Distrital de Achaya  
RUC : 20204083836  
Domicilio Legal : Plaza de Armas S/N

**FINALIDAD**

Implantar los procedimientos para realizar el Proceso de Selección de Personal para cubrir las plazas vacantes por **necesidad transitoria** en la Municipalidad Distrital de Achaya, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

**OBJETIVO**

La Municipalidad Distrital de Achaya – MDA, requiere seleccionar y contratar a personas naturales de distintas profesiones, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio. Bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente proceso de selección CAS N° 001-2024-MDA.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- D. L. N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 31419, Ley que Establece las Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y D.S. N.º 053-2022-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 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”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio, por necesidad transitoria.

#### MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La actual convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en mérito al **Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC**, donde señala lo siguiente: “Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que



actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley". Por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la necesidad transitoria.

A la vez en armonía, con el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente: "Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal". Por ende, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante de la Municipalidad Distrital de Achaya. Con todo y lo anterior, la Contratación Administrativa de Servicios será a **PLAZO DETERMINADO**.



### ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Achaya, realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

### DE LA COMISIÓN EVALUADORA

#### 1.2.1. Integrantes

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, conformada mediante Resolución de Gerencial N° 130-2024-MDA/GM, de fecha 10 setiembre del 2024.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por un (01) de los miembros suplentes.

El comité de Selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

#### 1.2.2. Obligaciones

El comité de selección tendrá las siguientes funciones:

- Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
- Calificar los curriculum vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso de Selección.
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Determinar a los **GANADORES** del Proceso de Selección y la lista de elegibles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA



**PUESTOS A CONVOCAR**

N° COD. DE LA PLAZA	DEPENDENCIA – PUESTO	CANTIDAD PLAZAS	MENSUAL
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
001	Sub Gerente de Asesoría Legal.	1	S/. 3,200.00
002	Sub Gerente de Abastecimientos y Control Patrimonial.	1	S/. 3,100.00
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
003	Jefe de la Oficina de ULE-SISFOH	1	S/. 2,100.00
<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>			
004	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.	1	S/. 2,600.00
<b>SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>			
005	Jefe de la Oficina de Unidad Formuladora.	1	S/. 2,800.00
<b>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>			
006	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.	1	S/. 1,900.00

Cuadro N° 1 Puestos a Convocar

**1.2.3. Condiciones de los puestos:**

Las condiciones del puesto son las siguientes

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Azángaro – Achaya – Municipalidad Distrital de Achaya
Compensación	Conforme a la remuneración fijada en el <b>Cuadro N° 1 Puestos a Convocar</b> de la presente, por cada puesto en forma mensual (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato)
Horario	Acorde lo establezca la Alta Dirección de la Entidad

Cuadro N° 2 Condiciones del Puesto

**PERFIL DEL PUESTO**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2024- MDA se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

Véase en ANEXO N° 01 PERFIL DE PUESTOS

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1. CRONOGRAMA DETALLADO**

- a) La presente convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA (en adelante “Proceso”, se rige por el cronograma y etapas del proceso, publicado en el Portal Web Institucional <https://www.gob.pe/muniachaya>.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA



- b) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional <https://www.gob.pe/muniachaya>.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan en el presente proceso.
- d) Cada etapa es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional: <https://www.gob.pe/muniachaya>.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	04/10/2024	Municipalidad Distrital De Achaya	Comisión Cas
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú-SERVIR	08/10/2024	SERVIR- Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del ESTADO	Comisión Cas
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página de web de la Municipalidad Distrital de Achaya	09/10/2024	Página Web de la Municipalidad Distrital de Achaya <a href="https://www.gob.pe/muniachaya">https://www.gob.pe/muniachaya</a>	Imagen Institucional
4	POSTULACIÓN: Presentación de curriculum documentado; incluyendo el formato N° 01 (ficha de resumen curricular) y declaraciones juradas, y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos. por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Achaya, plaza de armas s/n.	23/10/2024	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Achaya, en el horario de:  8:30 am. hasta 4:30 pm	Tramite Documentario (Mesa de Partes)
<b>SELECCIÓN</b>				
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y <b>evaluación curricular</b> (eliminatorio)	24/10/2024	Municipalidad Distrital de ACHAYA	COMISIÓN CAS
6	<b>Publicación De Resultados De Evaluación Curricular.</b> - Se publicara los resultados de la evaluación Curricular en el portal de la institución, a partir de las 16:00 horas, contenidos en un acta los resultados.	24/10/2024	Página Web de la Municipalidad Distrital de Achaya <a href="https://www.gob.pe/muniachaya">https://www.gob.pe/muniachaya</a>	COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA



7	Presentación de Reclamos	25/10/2024	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Achaya De 8:00 a 11:30 horas	COMISIÓN CAS
8	Absolución de Reclamos	25/10/2024	A partir de las 13:00 hasta 23:59 horas	COMISIÓN CAS
9	Publicación del Rol de Entrevista Personal (eliminadorio)	28/10/2024	PÁGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Achaya <a href="https://www.gob.pe/muni-achaya">https://www.gob.pe/muni-achaya</a>	COMISIÓN CAS
10	Ejecución de Entrevista Personal - Aptos	28/10/2024	Presencial - Auditorio de la Municipalidad Distrital de Achaya	COMISIÓN CAS
11	Publicación de Resultados Finales	28/10/2024	PÁGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Achaya <a href="https://www.gob.pe/muniachaya">https://www.gob.pe/muniachaya</a>	COMISIÓN CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>				
11	Adjudicación de plaza y presentación de CV documentado original y copia, para su cotejo.	02/11/2024	Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Achaya	COMISIÓN CAS
12	Inicio de Labores	02/11/2024		Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Achaya
13	Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN	Los tres primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales		

## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminadorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Curriculum Vitae Documentado	Eliminadorio	45.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
2	Entrevista Personal	Eliminadorio	35.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto

## 2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- La postulación se realizará a través de la Oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Achaya, en las fechas indicadas en el cronograma.
- La presentación del Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones



adicionales, se realizará de manera presencial a través de Tramite Documentario (Mesa De Partes) de la Municipalidad Distrital de Achaya, de preferencia, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas mediante tramite documentario “mesa de partes”.

## 2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

#### a) Ejecución

Los interesados que deseen participar en el presente proceso Cas Transitorio N°001-2024-MDA, deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos, “solo se revisara el Curriculum Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil” posterior a ello se evaluara si reúne los requisitos mínimos. En el “Formato N°01 (Ficha de Resumen Curricular)” ello con carácter de declaración jurada.

- El legajo será, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados de la última hoja hacia adelante y firmados en la parte superior derecho en cada hoja, en el parte inferior derecho su huella digital en cada página.

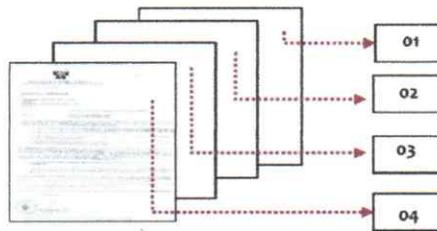


Imagen 1 Modelo de Foliación

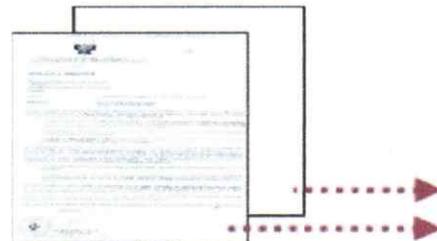


Imagen 2 Modelo de Huella Digital

- Así mismo, el postulante deberá seleccionar una plaza de acuerdo al código: en el rotulado debe consignar los siguiente:

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°: .....

CORREO ELECTRONICO: .....

CELULAR: .....

DIRECCIÓN: .....

CODIGO DE LA PLAZA: .....

SUB GERENCIA: .....



El expediente debe de estar en sobre manila lacrado y rotulado.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea la descalificación del postulante.

#### b) Criterio de calificación

Los/las postulantes son los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en este proceso de selección, el cual es de carácter juramentado y sujeto a verificación “fiscalización” posterior.

El perfil laboral publicado debe cumplir con todos los requisitos. los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

#### c) Publicación

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso de Selección (Entrevista Personal).

#### d) Importante

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Achaya; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- En Caso de ser una persona con discapacidad deberá de adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite también deberá de consignar la información en el Anexo N° 01 y Formato 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica. Cursos, Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; por ende, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

### 2.4.2. Evaluación Curricular

#### a). Ejecución

Solo se revisará el Currículum Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el Formato N° 01 (Ficha



de Resumen Curricular)” con carácter de declaración jurada, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- Toda la documentación deberá ser foliado, firmado con huella digital, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículum vitae.
- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible.
- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria considerando y respetando el siguiente orden obligatorio:
  1. Solicitud de postulación a proceso de selección, debidamente firmado y foliado en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
  2. Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) debidamente firmado y foliado en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
  3. Declaraciones Juradas anexos 3, 4, 5, y 6 debidamente firmadas y foliadas en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
  4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), copia Simple debidamente firmadas, foliadas y huella digital en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO, ordenado obligatoriamente de la siguiente manera:
    - Copia de DNI,
    - Copia de RUC en estado activo y habido.
    - Formación académica (Certificado de culminación de Estudios Primarios, Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
    - Capacitaciones
    - (Diplomado y/o cursos de especialización).
    - Experiencia laboral (Certificado de Trabajo, Constancias, Resoluciones de designación, Contratos, Comprobantes de pago), La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) y Currículum Vitae Documentado.

**b). Criterios de Calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA



Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional sujeto a fiscalización posterior
Cursos y Programas de Especialización	<p>-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <b><u>deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u></b></p> <p>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA



	<p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>
<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<b><u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u></b>), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
<p>Licenciado de las Fuerzas Armadas</p>	<p>Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder</p>



Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
--------------	--

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y cinco (45.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados **APTOS Y/O NO APTOS** en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	45.00	60.00

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar la etapa de entrevista personal es de 45 puntos.

**c). Publicación**

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

**d). Importante**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

**2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL**

**a). Ejecución**

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

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante forma presencial la cual será definida por la Comité de Selección, por ello es necesario para su participación en la etapa de entrevista personal.
- Se considerará el tiempo de cinco (05) minutos para cada entrevistado según horario estipulado en el Rol de Entrevista, se hará tres llamados, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.



- El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) al inicio de la entrevista.
- La publicación del Rol de Entrevista de los postulantes aptos de la primera etapa de selección, será publicada en la página institucional.

**b). Criterios de calificación**

El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre treinta y cinco (35.00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos como máximo, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación de entrevista personal”, la misma que se detalla a continuación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		
CRITERIOS	Puntaje Individual	Puntaje Máximo Total
<b>I.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>		
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	15
Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	5	
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5	
<b>II.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional. Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	5	15
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5	
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5	
<b>III.- CULTURA GENERAL</b>		
Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual local, grado de conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio	5	

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35.00	40.00

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para aprobar la etapa de entrevista personal es de 35 puntos.

**c). Resultados del proceso**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.



## 2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

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	+ (+15%) Corresponde la Bonificación a la persona con Discapacidad	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ (+10%) Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ (+25%) Corresponde la Bonificación al Personal con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final

### 2.5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.



- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- h) De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.

## **2.6. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

### **2.6.1. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total**

### **2.6.1. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total**

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

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total**  
+  
**Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total**  
=  
**25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



## 2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Comisión posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae para la suscripción del contrato.

## 2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección.
- b) 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 civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocatoria, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presente información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) En caso que el/ la postulante se presente a más de un (1) puesto convocado, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- g) En caso que el/ la postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- h) En caso que el/ la postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los Perfiles de Puestos, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- i) De no cumplir con la presentación de la Solicitud de Postulación, Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), Declaraciones Juradas anexos 3, 4, 5, y 6, y la documentación sustentatoria requerida, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- j) En caso que el/ la postulante no remita la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- k) En caso que el/ la postulante no presente su CV documentado original y copia, para su cotejo, en la etapa de Adjudicación del proceso de selección según cronograma, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- l) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión



Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

## 2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## CAPÍTULO III

### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

#### **3.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA



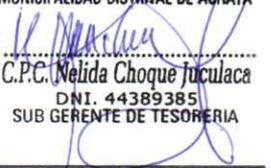
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras debidamente justificadas.



---

**PRESIDENTE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACHAYA  
  
C.P.C. Nelida Choque Juculaca  
DNI. 44389385  
SUB GERENTE DE TESORERIA

---

**PRIMER MIEMBRO TITULAR**

**La comisión.**



---

**SEGUNDO MIEMBRO TITULAR**