

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
DE OLLACHEA**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025- MDO**

La Publicación de la Convocatoria de la Contratación Administrativa de Servicios que se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15 de enero del 2025	Comisión Evaluadora
2	Publicación de la convocatoria en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	17 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en portal institucional: https://muniollachea.gob.pe/	16 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025	Unidad de Informática soporte técnico
4	Presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ollachea.	03 de febrero del 2025 09:00 hasta las 16:00 horas	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada	04 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida en el Portal Institucional	04 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal	05 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional	05 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	De acuerdo a Ley.	Unidad de Recursos Humanos.
10	Registro del Contrato	De acuerdo a Ley.	Unidad de Recursos Humanos.



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA – MDO**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-MDO

BASES

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Convocante

- Nombre : Municipalidad Distrital de Ollachea.
- RUC : 20162161866
- Domicilio legal : Plaza de armas s/n del Distrito de Ollachea.

1.2. Finalidad

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de personal para la cobertura de las plazas vacantes por necesidad transitoria en la municipalidad distrital de Ollachea, por contrato bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial para contrato administrativo de Servicios (CAS).

1.3. Objeto del Proceso de Selección

La Municipalidad distrital de Ollachea requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad servicios, a través del presente proceso de selección CAS N° 001-2025-MDO, a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección.

1.4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM — Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- d) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- e) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- f) Ley N° 29849 (Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales).
- g) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- l) 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.
- m) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) 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.
- o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- q) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- r) 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".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019- PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- v) 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.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) 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.



- y) Ley 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024, Disposición complementaria final septuagésima tercera (actualizado).
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. MODALIDAD DE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

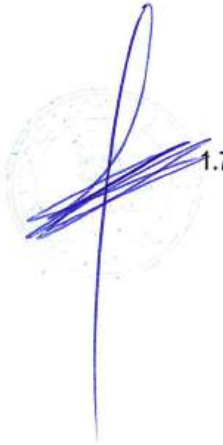
La presente convocatoria de contrato administrativo de servicios — CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en mérito al informe técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, donde señala lo siguiente:

- En función a lo señalado expresamente por el artículo 5° del DL N° 1057, modificado por la única disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal Constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).
- 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 D.L. 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.

1.6. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- Duración del contrato: será desde la suscripción del contrato y por un plazo de 03 meses, con posibilidad de prorrogar la relación laboral; Previa disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio.
- Lugar de prestación de servicios: municipalidad distrital de Ollachea.
- Remuneración mensual: incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- Tipo de trabajo: presencial.
- Otras condiciones esenciales del contrato: jornada laboral de máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Contar con el documento de identidad que le permita laborar legalmente y que éste se encuentre vigente o de acuerdo al marco normativo sobre la emergencia sanitaria.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes — RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

- Para la suscripción del contrato será obligatoria la presentación de los documentos originales cuyas copias presentaron al momento de la postulación y que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del puesto.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20/01/2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD").
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la institución ocupando un puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.
- **Si la persona interesada no cumple con lo indicado anteriormente, no deberá postular puesto que de ganar el concurso no podrá firmar el contrato.**



1.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

- La comisión de selección y evaluación para el proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio — CAS N° 001-2025-MDO, aprobado mediante la RESOLUCION DE ALCALDIA N° 014-2025-MDO/A, de fecha 15 de enero del 2025.
- 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 mérito al principio de igualdad y equidad.
- La comisión selección tendrá las siguiente funciones y obligaciones:
 - a) Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
 - b) Calificar los currículum vitae de cada postulante
 - c) Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS en cada etapa del proceso de selección.
 - d) Conducir y calificar la entrevista personal.
 - e) Determinar a los ganadores del proceso de selección y la lista de elegibles.
 - f) Elaborar y presentar el informe final a la gerencia municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.



1.8. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDO, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puestos (ANEXO N° 01)

1.9. PUESTOS A CONVOCAR

Se convoca veinte (20) plazas vacantes de la Municipalidad distrital de Ollachea:

N°	CODIGO DE PUESTO	PUESTOS / CARGOS	VACANTE	DURACION
ALCALDIA				
1	P1	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	3 MESES
GERENCIA MUNICIPAL				
2	P2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	1	3 MESES
3	P3	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES OFICINA GENERAL DE TESORERIA	1	3 MESES
4	P4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA OFICINA DE LOGISTICA	1	3 MESES
5	P5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE LOGISTICA	1	3 MESES
6	P6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – (ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES)	1	3 MESES
7	P7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3 MESES
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA				
8	P8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL				
9	P9	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL				
10	P10	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR II – (SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL)	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL				

11	P11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL				
12	P12	TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE EQUIPO MECANICO	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
13	P13	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	1	3 MESES
14	P14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIO MUNICIPAL				
15	P15	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE GESTION MUNICIPAL Y SERVICIO MUNICIPAL				
16	P16	CHOFER III – CHOFER DE CAMION COMPACTADOR	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE GESTION MUNICIPAL Y SERVICIO MUNICIPAL				
17	P17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
18	P18	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
19	P19	TECNICO ADMINISTRATIVO I – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	1	3 MESES
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
20	P20	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO I – OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA	1	3 MESES

CAPITULO II - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA DETALLADO

Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDO, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en la página web institucional de la MDO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15 de enero del 2025	Comisión Evaluadora
2	Publicación de la convocatoria en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	17 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en portal institucional: https://muniollachea.gob.pe/	16 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025	Unidad de Informática soporte técnico
4	Presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ollachea.	03 de febrero del 2025 09:00 hasta las 16:00 horas	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada	04 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida en el Portal Institucional	04 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal	05 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional	05 de febrero del 2025	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	De acuerdo a Ley.	Unidad de Recursos Humanos.
10	Registro del Contrato	De acuerdo a Ley.	Unidad de Recursos Humanos.



- a) El presente proceso se registrará 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.
- b) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la MDO: <https://muniollachea.gob.pe/>.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

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

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación presencial y Presentación de Curriculum Vitae Documentado	32	40	Postulación presencial Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes



02	Entrevista Personal	50	60	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.
----	---------------------	----	----	---

3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma presencial en fecha indicada en el cronograma. La solicitud de postulación deberá estar dirigido al alcalde de la Municipalidad distrital de Ollachea según el siguiente detalle:



SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: Inscripción al proceso de selección de personal para contratación administrativa de servicios CAS N°.....

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA

Yo,..... identificado
(a) con DNI N°..... con domicilio legal en
..... ante Ud. digo:

Que, habiéndome enterado de la convocatoria pública de proceso CAS N°-2023-MDO de la municipalidad distrital de Ollachea, solicito que me inscriba como postulante a puesto vacante, {puesto} número..... del cargo de:

De la Unidad Orgánica de.....

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos en un total de Folios para el presente proceso de selección del personal por necesidad, de acuerdo al código de la plaza a la cual postulo.

Adjunto:

1. Ficha de postulante (anexo 01),
2. Copia de documento nacional de identidad - DNI vigente.
3. Ficha del Registro único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT (habito y activo),
4. Copia simple de la documentación sustentatoria del currículo vitae, debidamente firmado y foliado,
5. Declaración jurada del postulante (anexo 2),
6. Declaración jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 27942 – D.S. N° 014-2019-MIMP (anexo 3).
7. Declaración jurada de ausencia de Nepotismo — Ley 26771 (anexo 4)

POR LO EXPUESTO,
solicito admitir mi solicitud

Ollachea,de.....2025.

.....
Firma del postulante
DNI:.....



quien lo derivara a la comisión evaluadora para contratación administrativa de servicio en sobre cerrado.

La propuesta del sobre cerrado y lacrado será rotulada conforme al siguiente detalle:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLACHEA
Atención: comisión evaluadora Proceso de
contratación CAS N °.....
PUESTO N °:
CARGO:
NOMBRES Y APELLIDOS:



La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales", 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 en la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae Documentado por mesa de partes de la sede administrativa de la Municipalidad distrital de Ollachea — MDO, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma,



- B) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección. 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.
- C) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.



4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.1. Evaluación Curricular

a) Ejecución:

Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes 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).

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha de postulante (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, el Formato N° 02.

Criterios de Evaluación Curricular, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La MDO se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La recepción de postulación

Implica la presentación por parte del postulante de los documentos requeridos, que deberá remitirse a mesa de partes de la MDO. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. Asimismo, para la calificación de cada expediente se utilizará el siguiente Formato N° 01: "Matriz de Evaluación Curricular".

NOTA: Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Presentar los formatos siguientes que deberán ser descargados en la Página Web: <https://muniollachea.gob.pe/> sección Convocatorias, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADO.

Anexo N° 1: Ficha de postulante.

Anexo N° 2: Declaración Jurada del postulante

Anexo N° 3: Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 2 7942.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo — LEY N° 26771

- La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene 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.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria (Currículo Vitae) en el orden que señala el Formato del Anexo N° 1 Ficha de postulante. (Datos Laborales, Datos Personales, Formación Académica, Experiencia Laboral, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso



contrario será considerado como NO APTO. - Los documentos que deben presentarse en el siguiente orden y son los siguientes:

Ficha de postulante — Anexo N° 1

Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI vigente.

Copia de Ficha RUC (Habido y Activo)

Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado según lo declarado en la Ficha de postulante. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta. Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, comenzando por el último documento.

Declaraciones Juradas del postulante — Anexo N° 2, 3 y 4.

- Los expedientes serán presentados por mesa de partes de la sede administrativa de la Municipalidad Distrital de Ollachea (Frente a la Plaza de Armas).

- Solamente se admitirán los expedientes que contengan la información solicitada, presentadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

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 N° 02 "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Documentos a presentar	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
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 ° 001-2014SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 010-2014SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (se debe acreditar el inicio y fin contractual), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), 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.
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 o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- 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 deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de 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. -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.- 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.- 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.

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 considerara 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.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de Treinta y dos (32) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBADO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	32	40

bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

En caso el/la postulante obtenga menos de 32 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

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 Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a 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 la traducción oficial o certificada de los mismos.



1.2 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. Asimismo, el área usuaria participará conjuntamente con el comité permanente CAS para la ejecución de esta etapa.

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, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de cincuenta (50) puntos y máxima de sesenta (60) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50	60

En caso el/la postulante obtenga menos de 50 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

c) Importante

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

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:

5. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

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 MÉRITOS

PUNTAJE				BONIFICACIÓN	TOTAL
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles en dicha Ley.

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, Evaluación Técnica/Conocimiento, y Entrevista Personal.

- c) 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.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 82 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 82 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/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 cinco (05) 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) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, por mesa de partes de la MDO, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- i) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el comité permanente CAS.
- j) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

6. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS

DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

6.1. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos 20% y/o Campeonatos o que Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares establezcan récord o marcas Sudamericanos	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos Y/o Campeonatos Federación Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

6.2. 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), 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

6.3. 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 concurso público de méritos, 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 DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 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 POR PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

+

BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO 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 curriculum 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.

7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N ° 01-2025-MDO para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. - Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- Dicho contrato será firmado por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

- Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

A) Obligatorios

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente. .Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 0012014SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 102014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Unidad de Recursos Humanos de la MDO requiera.

b) Facultativos

- Todos aquellos que otorguen puntaje adicional por norma (Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o por deportista calificado de alto nivel).
-

8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- La MDO se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria. - El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin

perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

- En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

9.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.

9.3 Declaratoria de 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.



10. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir el concurso Público, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un cho 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. Comité Permanente CAS, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



FORMATO N° 01

MATRIZ DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO EVALUADO					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE/LA POSTULANTE	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACION



FORMATO N° 02

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

I. DATOS GENERALES

Puesto :

Candidata(o) :

II. REQUISITOS

1 FORMACION ACADEMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
	12	....
Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	...	14	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Años de experiencia profesional general en el sector público privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
	6	....
Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.	.....	8	
3 EXPERIENCIA ESPECIFICA			
Años de experiencia específica en la función y lo materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
	7	....
Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido,	.....	9	
El nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia es Auxiliar o Asistente	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
4 CONOCIMIENTOS			
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
	7	....
Cursos Y programas de Especialización	.....	9	
5 OTROS DOCUMENTOS			
Ficha de postulante -Anexo N° 1	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI vigente			
Copia de Ficha RUC Habido Activo			
Curriculo Vitae documentado fotocopia simple			
Declaraciones Juradas del postulante - Anexo N° 2, 3 4			



PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO
		32	40

FORMATO 03

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

III. DATOS GENERALES

Puesto :

.....

Candidata(o) :

.....

IV. CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE TOTAL
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Puntaje Máximo	
				24	
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido ara el puesto,					
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos asados de a aplicación de sus conocimientos.					
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.					
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.					
I. Adaptación al Órgano/ Unidad Orgánica				Puntaje Máximo	
				18	
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores					
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.					
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de los compartidos,					
II. Adaptación a ja cultura de la entidad				Puntaje Máximo	
				18	
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos situaciones.					
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.					
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos,					

OBSERVACIONES:

RESULATDO DE ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 50

CONCLUSIÓN

**ANEXO N° 01
FICHA DE POSTULACION**

CARGO : _____
UNIDAD ORGANICA : _____

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
APELLIDO MATERNO		LUGAR DE NACIMIENTO			
NOMBRES		ESTADO CIVIL			
CELULAR		NACIONALIDAD			
FECHA DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN ACTUAL:			
DEPARTAMENTO		PROVINCIA:			
CORREO ELECTRÓNICO		DISTRITO:			
PROFESIÓN		N° COLEGIATURA			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	ONP		
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	AFP	CUPS:	

II. FORMACION ACADÉMICA:

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la prestación del curriculum vitae documentado.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha Extensión de Diploma	Ciudad /País	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del curriculum documentado.

III. EXPERENCIA LABORAL

1.- EXPERENCIA GENERAL

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.

Nombres de la entidad o Empresa	sector	Puesto /cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de inicio	Fecha de Termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

Total, de experiencia en el cargo:

(*) indicar N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del Curriculum documento.

2.- EXPERIENCIA ESPECIFICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.

Nombres de la entidad o Empresa	sector	Puesto /cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de inicio	Fecha de Termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

Total, de experiencia en el cargo:

IV. ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (Capacitación)

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

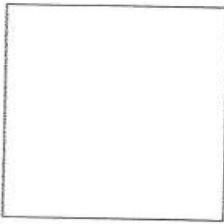
Curso Diplomado Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Duración	Folio (*)

(*) N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículo documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exacto, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su verificación posterior. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Municipalidad Distrital de Ollachea, me solicite para suscripción y registro del contrato.

Ollachea,.....de.....del 2025



Huella Dactilar
(índice derecho)

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, Identificado con DNI N°....., con domicilio en del Distrito de, Provincia de....., del departamento de, de nacionalidad mayor de edad, de estado civil con N° celular..... de profesión:, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

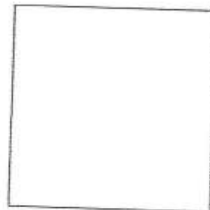
1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Municipalidad distrital de Ollachea MDO,
3. No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
4. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607.
5. No contar con proceso judicial pendiente con el Estado, no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. No contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. No tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la MDO. Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ollachea, de de 2025

.....
Firma

Apellidos y Nombres:.....
DNI N°



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988 Y

LA LEY N° 27942 – D.S. 04-2019-MIMP

Yo, identificado con
D.N.I. N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Ollachea, de de 2025

.....
Firma

.....
Apellidos y Nombres:
DNI N°

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-96-PCM)

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771 D.S N° 21-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....identificado con D.N.I. N°, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 ° de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Entidad, familiares hasta el 4 ° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad distrital de Ollachea - MDO.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N ° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en la MDO, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 ° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ollachea,de.....de 2025

.....
Firma

Apellidos y Nombres:.....
DNI N°

