



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



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

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SOROCHUCO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL N° 001-2025-MDS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sorochocho – MDS requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a través del Proceso de Selección CAS por Necesidad Transitoria y Temporal N° 01-2025-MDS a profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes contenidos en el Anexo I.

**2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante**

Gerencia Municipal.

**3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley 32185, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y sus normas complementarias.
- c) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019- PCM.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE que Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE conforme a lo siguiente: "Artículo 40.- Procesos de Selección".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- l) Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

(ANEXO I)

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en la Plataforma Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ( <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a> ) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Sorochuco	15/01/2025 al 28/01/2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el periódico mural y en la Web de la Municipalidad Distrital de Sorochuco	22/01/2025 al 28/01/2025	Oficina de Recursos Humanos
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
Presentación de la hoja de vida documentada en físico /a la siguiente dirección: Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco (Mesa de partes-Municipalidad Distrital de Sorochuco) en horario de oficina. 8:00 am - 1:00 pm ----- 2:30 pm - 5:15 pm	28/01/2025	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación Curricular	29/01/2025	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Sorochuco.	29/01/2025	Comité de Selección
Presentación de reclamos (Mesa de partes-Municipalidad Distrital de Sorochuco) en horario de oficina. 8:00 am - 1:00 pm	30/01/2025	Comité de Selección
Absolución de reclamos (Al correo del impugnante)	30/01/2025	Comité de Selección
Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Sorochuco	31/01/2025	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Sorochuco	31/01/2021	Comité de Selección
<b>ETAPA DE VINCULACIÓN</b>		
Suscripción del Contrato	03/02/2025 al 07/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
<b>NOTA:</b> El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página de convocatorias de la MDS, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.		

#### IV. CONDICIONES GENERALES

Las presentes bases contienen los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia,



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



integridad y probidad.

1. De conformidad con el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes: Declaración de voluntad del postulante, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no poseer Antecedentes Penales ni Policiales, reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante y los demás que se señalen en las presentes Bases, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
2. En caso que el /la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
3. Las personas registradas en el REDERECEI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas a ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
4. En caso que el /la candidata/a se encuentre en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
5. Las personas registradas en el RENAESPPE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros, están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
6. El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presente durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico [mdsorochuco@gmail.com](mailto:mdsorochuco@gmail.com) [mdpartesmds@gmail.com](mailto:mdpartesmds@gmail.com)
8. Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y **realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.**
9. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
10. Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
11. Los/las postulantes son **responsables de estar presente a la hora indicada** a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente **descalificado.**
12. De ser el caso, que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



requiera ajustes razonables<sup>1</sup> para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo a la hora de realizar la inscripción, señalando que tipo de ajuste requiere.

13. El Comité de Selección es un órgano colegiado integrado por tres (03) miembros, el cual actúa con autonomía e imparcialidad y se encontrará conformado por el Gerente Municipal o a quien delegue de ser necesario (Obligatorio) en calidad de Presidente; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien delegue en calidad de segundo miembro (Obligatorio) y el Jefe y/o Director de cualesquiera de las unidades orgánicas que requieren el servicio, en calidad de miembro o quien delegue (Obligatorio), como tercer miembro. Cada uno de los miembros contará con su respectivo suplente, lo que se hará constar en la Resolución administrativa correspondiente.
14. Los miembros del Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades administrativas que hubiere lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades. Se abstendrán de participar en la etapa de selección del proceso respectivo, siendo reemplazados por sus suplentes, bajo responsabilidad, siempre y cuando se presenten las siguientes incompatibilidades: Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/los candidatas/os o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios; Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los candidatos finalistas, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento; Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. La abstención de los miembros del Comité de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 990 y 1000 del TUO de la Ley N° 27444.
15. El Comité Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, en la etapa que les corresponda resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de mérito, de igualdad de oportunidades, equidad, transparencia y probidad.
16. En caso de que uno o más miembros del Comité Selección no pudiera(n) cumplir con su función de entrevistar, comunicarán que deberá asumir su suplente, previa coordinación, a fin de que se complete el Comité Evaluador. El suplente no podrá ser reemplazado durante toda la etapa de entrevista.
17. La Oficina de Recursos Humanos, cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación en calidad de veedor de un representante de la Oficina de Integridad Institucional (OII) en la Etapa de Entrevista Personal, sin perjuicio de las facultades del OCI para actuar de oficio.
18. El/ la postulante debe considerar que, para postular a la MDS no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes tienen la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la

---

<sup>1</sup> Según la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



institución.

19. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
20. En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
21. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones o alguna situación irregular o no comunicara las mismas, para el correcto desarrollo en cualquiera de las etapas del Concurso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
22. En caso el/la postulante presentara información inexacta o se comprobara fraude o falsedad con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan, en cualquier etapa del concurso.
23. Los documentos presentados por el/la postulante durante el proceso de selección están sujetos a control posterior. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
24. Para efectos de la Convocatoria Pública, el MIDIS; podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública. El/la postulante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057y su Reglamento D.S.075-2008-PCM y la Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
25. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

**Sobre las causales de declaración como "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A":**

1. En caso de omisión, presentación incompleta de un documento o incorrecta o falta de firma de las declaraciones juradas, o cualquier otro documento solicitado o que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria.
2. La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria
3. No alcanzar el puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación.
4. No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma, cabe precisar que la conectividad del postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del postulante.
5. La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

**V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

1. Etapa de Convocatoria
2. Etapa de Selección
  - 2.1. Inscripción Virtual de Postulantes
  - 2.2. Evaluación Curricular



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- 2.3. Entrevista Personal
- 2.4. Resultados Finales

Asimismo, para el presente proceso de selección, las evaluaciones que cuentan con pesos específicos son:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio			
2	Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	50%	45	50
3	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	50%	35	50
<b>TOTALES</b>			<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**1. ETAPA DE CONVOCATORIA**

Las vacantes convocadas en el presente proceso de selección son publicadas en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal Institucional de la MDS: <https://www.gob.pe/munisorochuco>

**2. ETAPA DE SELECCIÓN**

**2.1. Inscripción de Postulantes**

La inscripción al proceso de selección, es de exclusiva responsabilidad del postulante, debiendo registrarse en la fecha indicada en el cronograma. Esta se realiza con la presentación de la hoja de vida documentada en físico a la siguiente dirección: Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochocho (Mesa de partes-Municipalidad Distrital de Sorochocho) en horario de oficina. 8:00 am - 1:00 pm ----- 2:30 pm - 5:15 pm.

**El postulante debe obligatoriamente:**

- a) Registrarse con su N° DNI/Carnet de extranjería y fecha de nacimiento, lo cual le permitirá contar con un número de identificación.
- b) Completar todos los campos del formulario con la información curricular



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- u otra solicitada al momento del registro que cumpla con el perfil del puesto al que está postulando (según el literal 2.2. Evaluación Curricular de las presentes bases).
- c) Es importante precisar que es de **absoluta responsabilidad del postulante consignar su dirección de correo electrónico vigente**, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
  - d) Adjuntar copias de los documentos que acrediten la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral declaradas en la hoja de vida, los cuales sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual postula. Estos documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras. (según el literal 2.2. Evaluación Curricular de las presentes bases).
  - e) Llenar los formatos de **Declaraciones Juradas**, que se encuentran en las bases. La omisión de cualquiera de los documentos antes mencionados genera la descalificación automática del postulante. Asimismo, la fecha registrada en las Declaraciones Juradas deberá ser la del periodo actual, esto es, comprenderse en el rango desde la publicación de las bases en la página web de la MDS hasta la fecha de inscripción, si se suscribe con fecha anterior o posterior, el/la postulante será descalificado/a y declarado/a no apto/a
  - f) Concluido la presentación y adjuntado los documentos que el postulante desea presentar para la inscripción al proceso de selección convocado, deberá seleccionar la convocatoria a la cual desea postular.

**Consideraciones adicionales al momento de la inscripción:**

- a) El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza en el presente proceso CAS. La Oficina de Recursos Humanos realizará el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de una plaza en el Proceso CAS, de encontrarse algún postulante registrado en más de una plaza en el Proceso CAS en simultáneo, se realizará la descalificación correspondiente.
- b) Una vez confirmada la postulación, no se permite cambios o modificaciones posteriores. La información registrada y documentación adjunta constituye parte del expediente del proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. La Oficina de Recursos Humanos, el Comité de Selección, no tramitarán cambios o modificaciones posteriores a la inscripción.
- c) La admisión de la información y documentación declaradas por el postulante al momento de su inscripción a la convocatoria, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior, a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley 27444, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 33.3 del referido artículo si se comprueba el fraude o falsedad.
- d) La inscripción de postulantes y la presentación de documentación que sustente el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso se realiza exclusivamente a través de la mesa de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



partes de la entidad, por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, entre otros.

- e) El plazo de inscripción, está señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose a las 05:00 p.m. del último día de postulación o registro de manera indefectible.
- f) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. Caso contrario éstos no serán consideradas en la evaluación.

**Presentación De La Propuesta Técnica**

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos con atención al Comité de Selección a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sorochocho, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

<p><b>Señores:</b> Oficina de RRHH de la Municipalidad Distrital de Sorochocho <b>Atención:</b> Comité de Selección CAS N° 001-2025 <b>Referencia:</b> Proceso CAS N° 001-2025-MDS <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>Contenido del expediente sin enmendaduras.</b> <b>Folios:</b> _____</p>
---

los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sorochocho. (8:00 am a 1:00pm) y (2:30 pm a 5 :15 pm)

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, folios numerados. el cual NO debe contener borrones o correcciones. caso contrario SERAN DESCALIFICADOS DEL PROCESO.

No incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2020.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma. se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria.

El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada o fedateada por la Oficina de Recursos Humanos de los documentos presentados en su respectivo CV en un plazo no mayor a 72 horas caso contrario no se efectuará la suscripción del contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



Sorochuco.

Las etapas del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatorio.

Los formatos a emplearse (declaración jurada A y B) de la presente convocatoria serán descargados de la página Web de la Municipalidad Distrital de Sorochuco.

El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Comisión y/o Oficina de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

La Propuesta Técnica será redactada con letra legible y deberá contener la siguiente documentación:

***Documentos Obligatorios***

- Ficha de datos personales. ANEXO 01- \_Hoja de Vida
- Declaración Jurada de Impedimentos e Incompatibilidades. Declaración Jurada A y B
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfiles indicados en los formatos del perfil del puesto. No se admitirán declaraciones juradas.
- Copia simple LEGIBLE del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Ficha RUC,
- Currículum Vitae documentado actualizado.

***Importante:*** La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.

***Documentos Facultativos***

- Documentación relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil. (Tomar de referencia numeral 3.3 del Informe Técnico N°000145-2023- SERVIR-GPGSC y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 027 y 029-2023- SERVIR-PE)
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá 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 Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

**2.2. Evaluación Curricular**

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



documentos sustentatorios consignados por los/las postulantes.

La Oficina de Recursos Humanos revisa la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requisitos del perfil del puesto.

La evaluación se basará estrictamente sobre la información registrada y sustentada en la Hoja de Vida. Todo documento que no haya sido informado en la Hoja de Vida, no será tomado en cuenta en la etapa mencionada.

Los/Las postulantes que no cumplan con presentar las Declaraciones Juradas establecida en las bases y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles u otro registro de inhabilitación, serán DESCALIFICADOS/AS.

Los documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.

En el supuesto, que el postulante no cumpliera con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto se descalifica y es considerado como NO APTO/A.

**a) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**

Es indispensable que se acredite con copia simple el documento que sustente lo requerido en el perfil y suscrito por las autoridades respectivas:

- Para el caso de Primaria y/o Secundaria Completa, copia simple del certificado de estudios.
- Para el caso de Egresado Técnico (Básico o Superior) y/o Universitario, copia simple de la constancia de egresado Técnico y/o Universitario.
- Para el caso de Titulado Técnico Básico y/o Superior, copia simple del diploma del Título Técnico requerido.
- Para el caso de Bachiller Profesional Universitario, copia simple del diploma de Bachiller.
- Para el caso de Titulado Profesional Universitario, copia simple del diploma de Título Profesional.
- Para aquellos puestos que requieran Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia de egreso y/o diploma de magister/doctorado según sea el caso (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, caso contrario se considerará descalificado/a y declarado no apto/a.

De contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015- SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, estos deben estar inscritos en el Registro de títulos y/o grados de SUNEDU o contar con apostillado. Para la suscripción del contrato CAS los títulos y/o grados deben inscribirse en SERVIR.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



Por otro lado, si el puesto requiere colegiatura y habilitación, deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o una captura de pantalla de la página web donde se indique que se encuentra vigente a la fecha de inicio del presente proceso de selección.

**b) Experiencia**

**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:
  - ✓ El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
  - ✓ El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.
- Para la contabilización de los períodos de prácticas preprofesionales y profesionales, como experiencia laboral, a los que hace referencia la Ley N° 31396, el/la postulante deberá registrar su egresado universitario y/o técnico, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá registrar su egresado universitario, caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional registrado, en ese orden.
- De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado.

- Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.

**Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

Es responsabilidad del postulante, presentar la documentación sustentatoria que acredite la experiencia laboral específica, la cual deberá señalar información mínima del cargo y la función desarrollada, así como la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado de forma legible, a fin de valorar las funciones relacionadas al cargo, estos deberán ser acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, debidamente **emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces**, los cuales indiquen el cargo, las funciones del puesto, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado **NO** será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). En caso de no contar con un certificado y/o constancia de trabajo que detalle las funciones realizadas, deberá adjuntar los TDRs, bases de concurso de selección con el acta y/o comunicado del resultado final donde se le declare ganador, memorando de asignación de funciones y/u otro documento que demuestre el cumplimiento de las funciones.
- Resoluciones Administrativas, que indiquen **las fechas de inicio y fin** del período de designación o encargatura.
- Contratos y Adendas respectivas, que consignent **el cargo, fecha de inicio y fin** del periodo laboral y firmas completas.
- Constancia de Prestación de Servicios **debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces**, donde se especifique la actividad realizada. Éstas deberán indicar la fecha de inicio y fin del servicio y/o el tiempo total del servicio prestado por el/la postulante. **NO** se aceptará órdenes de servicio y/o conformidades para la contabilización del tiempo de experiencia, estas solo podrán ser consideradas para validar las funciones y/o cargos relacionados al puesto.

**c) Cursos y/o Programas de Especialización**

**Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

**Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc.; con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

d) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

Se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas, siempre que no sean considerados como requisitos mínimos o indispensables en el "Perfil del Puesto", de lo contrario, el postulante deberá acreditarlo con certificado de estudios u otro de nivel de dominio estándar del idioma debidamente acreditado.

Tabla de puntajes adicionales considerados para la Evaluación Curricular:

N°	DESCRIPCION	PUNTAJES	TOTALES
<b>I.</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
1.1.	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula	45	
<b>Puntaje Total del Item</b>			<b>45</b>
<b>II.</b>	<b>REQUISITOS ADICIONALES (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se documente cada una de las condiciones al momento de la postulación)</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Formación Académica</b>		
2.1.1.	Se otorgara puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico (Siempre que esté relacionado al perfil del puesto)	3	
<b>2.2.</b>	<b>Experiencia Específica</b>		
2.2.1.	Experiencia laboral específica mayor a 01 año a lo solicitado en el perfil	2	
<b>Puntaje Total del Item</b>			<b>5</b>
<b>PUNTAJE FINAL DE CALIFICACION CURRICULAR (I. + II.)</b>			<b>50</b>

2.3. **Entrevista Personal**

Los/Las postulantes que aprueban la evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista personal automáticamente.

La entrevista personal será realizada en forma presencial y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Asimismo, es **obligatorio** que el/la postulante presente su DNI al momento de la referida entrevista a fin de validar su identidad. En este sentido, tratándose de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



entrevistas presenciales, el candidato que durante la entrevista se retire de la misma, después de escuchar la pregunta, será **DESCALIFICADO/A** automáticamente.

Esta fase permite al Comité de Selección apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

La evaluación tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos. Postulante que no alcance el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos será considerado **DESCALIFICADO/A**.

Con el objetivo de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del concurso público, las entrevistas podrán ser grabadas. En ese sentido, mediante la asistencia a la entrevista se asume por consentido el registro audiovisual de esta etapa.

Finalmente, se precisa que la entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, es decir, solo se permitirá el ingreso a la sala de entrevista en la hora señalada, no habrá tolerancia, por lo que si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

#### **2.4. Resultados finales:**

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Selección calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

**Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) = Puntaje Total (PT)**

*El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2).*

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

En su defecto, se selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente fórmula y consideraciones:

- a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
- b) El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.
- c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 80.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios**.

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, se otorgará bonificación a los/las postulantes que hayan superado con puntaje aprobatorio todas las etapas del presente proceso de selección.

### 1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total\* obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite haber cumplido el Servicio Militar conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento.

$$\text{Puntaje Total (PT)} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FFAA.} = \text{Puntaje Final}$$

**(\*) IMPORTANTE:** Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

### 2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad<sup>2</sup>.

**Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final**

No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad, a la hora de realizar la inscripción.

En este sentido, es importante precisar que, si el/la postulante es declarado ganador/a en la etapa final del presente proceso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Por otro lado, si un postulante cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones es decir es de las FF.AA. y además posee una discapacidad, se le suma ambas bonificaciones, siempre y cuando haya aprobado todas las etapas del proceso de selección.

**Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF.AA. +  
Discapacidad) = Puntaje Final**

### **3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser 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*, siempre y cuando haya aprobado la referida evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente

<sup>2</sup> Ley N° 29973

"Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional."



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



cuadro:

<b>Nivel</b>	<b>Consideraciones</b>	<b>Bonificación</b>
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados 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%

**VII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como Desierto**

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

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**3. Postergación del proceso de selección**

La Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Selección, según corresponda, podrá disponer de manera justificada, la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso, que será comunicada a través del portal institucional de la entidad.

**IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) 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.
- b) 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.

**X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la MDS.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

**Para la suscripción del contrato, el/la GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:**

- a) Formato de postulación (hoja de vida) y Declaraciones Juradas que presento en la etapa de evaluación curricular del proceso de selección), visada en cada hoja.
- b) Copias fedateadas (por fedatario institucional de la MDS) de los documentos originales que adjuntó a su Hoja de Vida al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a, excepcionalmente, por razones justificadas, se reemplazaran las copias fedateadas por una declaración jurada sujeta a fiscalización posterior.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE**  
**SOROCHUCO**  
*"El Progreso lo hacemos Todos"*  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- c) En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR<sup>3</sup>.
- d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- e) Declaraciones Juradas de Incorporación y otros documentos que le sean solicitados por la MDS para su registro como servidor de la entidad.

En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a 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.

De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO.

## XI. ANEXOS

FORMATOS 01, 02, 03, 04 y 05

---

<sup>3</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC – Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.