



## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE

### COMUNICADO N° 002

#### CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025 - MPLM-SM/CE – Necesidad Transitoria de Plazo Determinado

La Comisión de Evaluación y Selección de la convocatoria Proceso CAS 001-2025-MPLM-SM/CE, comunica que de acuerdo a los documentos presentados por los postulantes se absuelve bajo los siguientes considerandos:

- 1) Expediente N° 1039-2025, presentado por el Sr. Marco Antonio Benites Shapiama, con DNI N° 40858562.
- La comisión ha evaluado la reconsideración presentada y se advierte que el certificado de habilidad presentado, corresponde a la carrera profesional de Agronomía, por lo que no corresponde a la formación académica exigida en las bases. Por lo tanto, la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.



- 2) Expediente N° 1050-2025, presentando por la Sra. Ángela Figueroa Huamán, con DNI N° 47574299.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que la postulante ha presentado su Curriculum Vitae sin la respectiva firma en cada folio, al respecto, para la evaluación curricular se tuvo en consideración el numeral 1.6 de las bases del proceso CAS 001-2025-MPLM-SM; y el numeral 1.7.1, donde señala:

#### **1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fástener, **ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio**; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden

#### **NOTA:**

La experiencia se acreditará con Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.

#### **1.7.1 Evaluación Curricular**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.6; 1.7.1 de las bases del concurso. Por lo que, la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.



- 3) El expediente N° 1068-2025, presentando por la Sra. Zintia Palomino Borda, con DNI N° 47339061.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y advierte que la postulante ha presentado la experiencia laboral general y específica solo certificados de trabajo, al respecto se tiene en consideración el numeral 1.6 de las bases del concurso:

#### **1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES**

(...)

#### **NOTA:**

La **experiencia se acreditará con Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo**.

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.6; de las bases del concurso. Por lo que, la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.

- 4) Expediente N° 1067-2025, presentando por el Sr. Wilmer Lázaro Arce, con DNI N° 41498726.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE

- La comisión vuelve a revisar el expediente y se verifica en el sistema CIP Virtual del Colegio de Ingenieros del Perú, y advierte que el postulante cuenta con la habilitación profesional vigente.

Por lo tanto, la comisión concluye que el reclamo presentado es **PROCEDENTE**, y se determina su calificación acumulando del puntaje de evaluación curricular de **33 puntos, APTO** para la entrevista personal

- 5) El expediente N° 1038-2025, presentando por el Sr. Marco Antonio Mercado Medina, con DNI N° 71938278.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que el postulante ha presentado solo certificados de trabajo, al respecto se tiene en consideración el numeral 1.6 de las bases del concurso:

### 1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

(...)

#### NOTA:

La experiencia se acreditará con Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.6; de las bases del concurso. Por lo que la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.

- 6) Expediente N° 1069-2025, presentando por el Sr. Yoseph Arqueni Pino Vilca, con DNI N° 70181035.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que el postulante no ha presentado cursos y/o certificados de quechua nivel básico, al respecto se tiene en consideración el numeral 1.7.1 de las bases del concurso:

### 1.7.1 Evaluación Curricular

*La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los **requisitos mínimos señalados** en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.*

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.7.1 de las bases del concurso. Por lo que la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.

- 7) El expediente N° 869-2025, presentando por el Sr. Jorge Luis Vasquez Calderon, con DNI N° 42311331. La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que el postulante no firma en los folios, al respecto se tiene en consideración el numeral 1.6 y 1.7.1 de las bases del concurso:

### 1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

*Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fástener, **ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio**; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden*

### 1.7.1 Evaluación Curricular

*La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los **requisitos mínimos señalados** en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.*

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.6; 1.7.1 de las bases del concurso. Por lo que la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.

- 8) Expediente N° 1059-2025, presentando por el Sr. Quispe Vega Fidel Sixto, con DNI N° 46233403.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que el postulante ha presentado solo certificados de trabajo, al respecto se tiene en consideración el numeral 1.6 de las bases del concurso:

### 1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES





## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE

(...)

### NOTA:

La **experiencia se acreditará con Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.**

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.6; de las bases del concurso. Por lo que, la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE.**

- 9) Expediente N° 1056-2025, presentando por la Sra. Roxana Inés García Huacre, con DNI N° 47219351.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que el postulante no ha presentado el Anexo 04 de las bases, no firma en los folios del Curriculum Vitae, al respecto se tiene en consideración el numeral 1.6; 1.7.1 de las bases del concurso:

#### 1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fástener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden

#### 1.7.1 Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los **requisitos mínimos señalados** en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO.**

De la revisión del expediente se concluye que dicho postulante no cumplió con lo establecido en el numeral 1.6; 1.7.1 de las bases del concurso. Por lo que, la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**

- 10) Expediente N° 1063-2025, presentando por la Sr. Jocer Antony Vila Arones, con DNI N° 70212990.
- La comisión vuelve a revisar el expediente y se advierte que el postulante acredita experiencia laboral específica, como **Asistente Administrativo** de la Unidad de Recursos Humanos, al respecto se tiene en consideración el perfil del puesto convocado como Especialista en Gestión de Recursos Humanos cuyas funciones son las siguientes:

- 1) Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y proceso técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas.
- 2) Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación, en estricta observancia normas técnicas y legales vigentes.
- 3) Ejecutar el Desplazamiento y/o rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral, así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el MPC (CAP) y MPP vigentes y actualizar los Cuadros Normativos.
- 4) Organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios.
- 5) Asegurar se verifique la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio Autorizados, así como sancionar o proponer las medidas correctivas a los intrigrantes cuando el caso amerite.
- 6) Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los legajos de Personal y Escalón, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos.
- 7) Integrar comités y comisiones especiales que le correspondan en su calidad de responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- 8) Elevar para aprobación el PAP, para el siguiente periodo anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente.
- 9) Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades de servicio.
- 10) Garantizar la elaboración de las planillas mensuales de pago, para el Personal de empleados, obreros, cesantes, proyectos y programas especiales.
- 11) Autorizar la realización de prácticas pre profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, así mismo expedir los correspondientes certificados al concluir los mismos.
- 12) Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- 13) Emitir informes técnicos y dar el trámite en los plazos Legales de las sentencias judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y Normas del sistema General Presupuesto Público, así como la Ley Anual del Presupuesto.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE

- 14) Disponer la reposición de Personal de hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales que la procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestaria de los instrumentos de Gestión Institucional.
- 15) Administrar y controlar los procesos de Evaluación Semestral del desempeño laboral de todo el personal de la Municipalidad.
- 16) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Municipalidad.
- 17) Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre, que califiquen, sustenten y propongan los jefes inmediatos de los trabajadores, así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias.
- 18) Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la Unidad de Recursos Humanos.
- 19) Otros que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a su competencia funcional

De la revisión del contrato y adendas que adjuntó en su expediente el postulante, para acreditar su experiencia específica, se advierte que las funciones del postulante, **no tiene relación con las funciones de la plaza convocada como ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS**. Por lo tanto, el postulante no cumple con la experiencia laboral específica para el cargo de Especialista en Gestión de Recursos Humanos, por lo que la comisión determina que el reclamo presentado es **IMPROCEDENTE**.

**\*\*\* Finalmente. La comisión evaluadora de la convocatoria CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE, indica al postulante que ha sido declarado PROCEDENTE su reclamo, su entrevista personal será el día martes 04 de febrero del 2025, para lo cual tendrá que estar presente a partir de las 9:30 a.m.**

### LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL - AYACUCHO  
Ing. Edwin Torres Pajaca  
GERENTE MUNICIPAL

Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL - AYACUCHO  
CPC. Fredy R. Llanco Atao  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Primer Miembro

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL - AYACUCHO  
Econ. Aldo S. Calderón Tito  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
DIRECTOR

Segundo Miembro