MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN

BASES

PROCESO
CAS-TRANSITORIO Nº 002-2025-MDS

SAMAN, FEBRERO DE 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDADTRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2025-MDS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante

Nombre : Municipalidad Distrital de Samán.
RUC : 20190225101
Domicilio Legal : Plaza de Armas S/N.

1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes por **necesidad transitoria** en la Municipalidad Distrital de Samán, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057-Regimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

1.3. OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Samán – MDS, requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 31419, Ley que Establece las Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y D.S. N.° 053-2022-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a

las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio, por necesidad transitoria.

1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Decreto Legislativo Nº 1057, en mérito **al Informe Técnico Nº 000232-2022-SERVIR-GPGSC**, donde señala lo siguiente: "*Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131,* ***y habiéndose regulado en el artículo 5° del 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".*** Por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la necesidad TRANSITORIA.

Asu vez en armonía, con el **Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, *informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente:* ***"Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. Nº 1057,*** *las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal"****.*** **Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área** solicitante de la Municipalidad Distrital de Samán. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO.

Referente a la Contratación Administrativo de Servicios de personal obrero municipal y otros, bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 se convoca la presente, en mérito **al Informe Técnico Nº 396-2019-SERVIR-GPGSC**, señala lo siguiente: ***"No existe impedimento legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS)".***

1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Samán, realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDS**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

1.7. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

1.7.1. Integrantes

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 por necesidad transitoria, conformada mediante Resolución de Gerencial Nº 029-2025-MDS/GM, de fecha 13 de febrero del 2025.

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

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

1.7.2. Obligaciones

El comité de selección tendrá las siguientes funciones:

a) Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
b) Calificar los curriculum 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.

1.8. PUESTOS A CONVOCAR

N°	DEPENDECIA O PUESTO	N° DE PLAZA	MONTO
	ALCALDIA		
01	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	2,300.00
02	CHOFER	1	2,300.00
	GERENCIA MUNICIPAL		
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA	1	2,500.00
	UNIDAD DE TESORERIA		
04	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1	3,000.00
05	CAJERO	1	2,000.00
	UNIDAD DE LOGISTICA		
06	JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	3,000.00
07	COTIZADOR	1	2,800.00
08	JEFE DE ALMACEN	1	2,500.00
	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
09	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	2,000.00
	UNIDAD FORMULADORA		
10	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1	3,000.00

	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	1	2,700.00
	UNIDAD DE CATASTRO Y RURAL		
12	JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO	1	2,800.00
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
13	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIO	1	3,500.00
14	AREA TECNICA MUNICIPAL	1	2,800.00
15	LIMPIEZA PUBLICA	5	1,500.00
16	GUARDIANIA	6	1,500.00
17	OPERADOR DE AGUA POTABLE	1	2,200.00
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
18	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	1	3,500.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO	1	2,500.00
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES		
20	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES	1	3,500.00
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PUBLICOS	1	2,500.00
22	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	1	2,800.00
23	JEFE DE VASO DE LECHE	1	2,800.00
24	JEFE DE LA DEMUNA Y OMAPED	1	2,800.00
25	JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	2,800.00
26	SERENAZGO	2	1,500.00
	UNIDAD TECNOLOGIA E INFORMATICA		
27	JEFE DE UNIDAD TECNOLOGIA E INFORMATICA	1	2,500.00

1.9. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 002-2025- MDS se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

VER ANEXO PERFIL DE PUESTOS

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

a. La presente convocatoria CAS TRANSITORIO Nº 002-2025-MDS (en adelante "Proceso", se rige por el **cronograma y etapas del proceso**, publicado en el Portal Web Institucional.
b. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.

c. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.
d. Cada etapa es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa.
Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional:
https://munisaman
e. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 002-2024-MDS				
	ETAPAS DEL PROCESO	**FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO**	**LUGAR**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	19/02/2025	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMÁN	COMISIÓN CAS
	CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú-SERVIR	20/02/2025	SERVIR- Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del ESTADO	COMISION CAS
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página de web de la Municipalidad Distrital de Samán	20/02/2025 Hasta 03/03/2025	PÁGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Samán www.gob.pe/munisaman	COMISION CAS
4	PRESENTACION DE Currículum Documentado; incluyendo el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular) y declaraciones juradas, lacrado. POR MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAMAN. PLAZA DE ARMAS S/N	03/03/2025	MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Samán En el horario de: 8:30 am. hasta 4:00 pm horas.	POSTULANTE
	SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)	04/03/2025 AL 05/03/2025	Municipalidad Distrital de Samán	COMISIÓN CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevista Personal	06/03/2025	Página Web de la Municipalidad Distrital de Samán www.gob.pe/munisaman	COMISIÓN CAS
7	Presentación de Reclamos	06/03/2025	Mesa de partes MDS De 8:00 a 12:00 horas	COMISIÓN CAS
8	Absolución de Reclamos	06/03/2025	A partir de las 13:00 hasta 16:00 horas	COMISIÓN CAS
9	Ejecución de Entrevista Personal - Aptos	07/03/2025 AL 10/03/2025	Presencial-auditorio de la municipalidad	COMISIÓN CAS

10	Publicación de Resultados Finales	10/03/2025	PÁGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Samán www.gob.pe/munisaman	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
11	Adjudicación de plaza y presentación de CV documentado original y copia, para su cotejo.	11/03/2025	Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Samán	COMISIÓN CAS
12	Inicio de Labores	11/03/2025		RR.HH.
13	Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales		

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

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

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Currículo Vitae Documentado	Eliminatorio	**50.00**	**60.00**	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	**30.00**	**40.00**	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

a) La postulación se realizará a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Samán, en folder manila y lacrado en un sobre manila, en las fechas indicadas en el cronograma.
b) La presentación del Anexo N° 01 y Anexo N° 02 (Ficha Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Samán, de preferencia, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial portando su DNI vigente .
d) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas mediante tramite documentario.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) Ejecución. - Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos.

- El expediente será, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente llenados a puño y letra legible, FOLIADOS en números y letras de manera arábiga de la última hoja hacia adelante en la parte superior derecha, y FIRMADOS en cada hoja en el parte inferior derecho y su huella digital en cada página, así mismo, el postulante deberá seleccionar una plaza de acuerdo al código: en el rotulado debe consignar los siguiente:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDS.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N° : .....

CORREO ELECTRONICO: .....

CELULAR. .....

DIRECCIÓN.: .....

CODIGO DE LA PLAZA: .....

AREA: .....

b) Criterio de calificación. - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos consignados para participar en el presente proceso de selección, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

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

d) IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo Nº 01 Anexo N° 02 (Ficha de Resumen Curricular), los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Samán; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 01 y Anexo 02 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

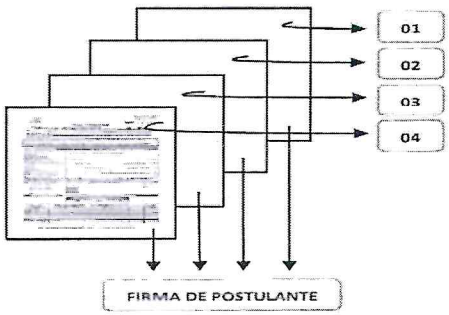
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 01 con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

2.4.2. Evaluación curricular

a) Ejecución:

Solo se revisará el Currículo Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el **"Anexo N° 01 y Anexo N° 02 (Ficha de Resumen Curricular)" con carácter de declaración jurada**, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- Toda la documentación deberá ser **foliado, firmado y huella digital**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae.



- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible sin enmendaduras.
- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria **considerando y respetando el siguiente orden obligatorio:**

1. **El expediente debe ser presentado en folder manila y lacrado en sobre manila y rotulado, todo el expediente debe estar** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. **Anexo Nº 01 y N° 02 (Ficha de Resumen Curricular)** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

3. **Declaraciones Juradas anexos 3,4,5,6 y 7** debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
4. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Anexo Nº 01 y Anexo 02 (Ficha de Resumen Curricular), copia Simple debidamente **firmadas, foliadas y huella digital en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**, ordenado obligatoriamente de la siguiente manera:
5. **Copia de DNI, RUC.**
   - **Formación académica** (Certificado de culminación de Estudios Primarios, Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
   - **Capacitaciones** (Diplomado y/o cursos de especialización).
   - **Experiencia laboral** (Certificado e Trabajo, Constancias, etc.), La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el anexo Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular) y Currículo Vitae Documentado.
   - Los expedientes de los postulantes NO APTOS del proceso de CAS N° 002-2025-MDS, no serán devueltos al interesado pasara a ser incinerados.

b) Criterios de Calificación

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

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional sujeto a fiscalización posterior
Cursos y Programas de Especialización	-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 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 y la temática solicitada en el perfil de

	puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
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, 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. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	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

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados **APTOS Y/O NO APTOS** en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	**50.00**	**60.00**

NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar la etapa de entrevista personal es de 50 puntos

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

d) IMPÓRTATE

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

2.4.3. Entrevista personal

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

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante forma presencial la cual será definida por la Comité de Selección, por ello es necesario.
- para su participación en la etapa de entrevista personal.

Se considerará el tiempo de cinco (05) minutos para cada entrevistado según horario estipulado en el Rol de Entrevista, se hará tres llamados, sí pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) al inicio de la entrevista.

La publicación del Rol de Entrevista de los postulantes aptos de la primera etapa de selección, será publicada en la página institucional.

b) Criterios de calificación

El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos como máximo, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación de entrevista personal", la misma que se detalla a continuación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
CRITERIOS	**Puntaje Individual**		**Puntaje Máximo Total**
I.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES			40
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	15	
Califica los signos que evidencias que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	5		
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5		
II.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO			
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional. Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	5	15	
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5		
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5		
III.- CULTURA GENERAL			
Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, grado de conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10	
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio	5		

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

NOTA: el puntaje mínimo exigido para aprobar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos

c) Resultados del proceso

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

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	**+**	**Entrevista Personal**	**= Puntaje Total**	**No Corresponde**		**=**	**Puntaje Final**
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**(+15%)** Corresponde la Bonificación a la persona con Discapacidad	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**(+10%)** Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**(+25%)** Corresponde la Bonificación al Personal con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) 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.

b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular 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 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 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 tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
h) De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

a) Bonificación por Discapacidad

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

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

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO Nº 002-2025-MDS, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección.
b) En caso que el/ la **postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A,** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
c) De detectarse que el/la postulante haya **incumplido lo indicado en las Bases,** las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocatoria, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
e) En caso el/la postulante presente **información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada,** será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
f) En caso que el/ la **postulante se presente a más de un (1) puesto convocado**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
g) En caso que el/ la **postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
h) En caso que el/ la **postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los Perfiles de Puestos**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**
i) De no cumplir con la presentación**, anexo Nº 01y 02 (Ficha de Resumen Curricular), Declaraciones Juradas 3,4,5,6,y,7, y la documentación sustentatoria requerida**, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
j) En caso que el/ la **postulante no remita la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
k) En caso que el/ la **postulante no presente su CV documentado original y copia, para su cotejo**, en la etapa de Adjudicación del proceso de selección según cronograma, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
l) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás

información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

m) Los postulantes que llegan ser adjudicados están sujetos a la aplicación del control posterior comprendiendo que, el procedimiento de comprobación administrativa que se realiza en la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley Nº 27444). Cabe señalar el control posterior consiste en verificar la autenticidad de los documentos, declaraciones e información

2.9. Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

La comisión

....