



PROCESO CAS N° 003-2025-MPH
BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (NECESIDAD TRANSITORIA)

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huaura, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

Conforme a lo señalado en el numeral 3.1 del Informe Técnico N° 232-2022-SERVIRPGSC1:

- A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, por confianza y por suplencia).

Para efectos de cubrir las necesidades de las áreas usuarias, con el fin de descongestionar la carga laboral; en ese sentido el presente concurso CAS se justifica por necesidad transitoria.

2. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú de 1993
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 32158, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- k. 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.
- l. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



3. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comité de Selección encargada de la preparación, convocatoria y selección para la contratación de personal por Contratación Administrativa de Servicios, conformada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 282-2024-GM/MPH de fecha 11 de julio de 2024, en función a los requisitos de servicio, por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huaura.

4. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Provincial de Huaura, se requiere:

- a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, según Términos de referencia - TDR.
- c. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- d. No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales.
- e. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia; de los funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- f. Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.
- g. Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

5.1. RECEPCIÓN DE FICHA DE POSTULANTE:

- El postulante deberá descargar la ficha del postulante de la página web de la institución www.munihuacho.gob.pe llenarlos legibles, sin borrones, ni enmendaduras y foliarlos en números y presentarlo a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaura (de manera presencial) conforme al cronograma establecido y en el horario y fecha señalada para su presentación, observando las formalidades antes anotadas, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de postulante, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de postulante la fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, el expediente quedará **DESACALIFICADO**.
- El postulante que presente el expediente para la convocatoria CAS antes o después de



la fecha y hora indicada en el cronograma, será **DESCALIFICADO**.

IMPORTANTE:

- La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.
- Toda la documentación deberá estar foliada (el folio deberá ir en la parte superior derecha del documento), de lo contrario, la propuesta será descalificada.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación y declaraciones presentadas por el ganador.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

A continuación, se presenta el resumen de las evaluaciones, cuyo detalle se amplía mediante el desarrollo del presente numeral:

Nº	EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PEESO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de la ficha del postulante	-	-	-	Se evalúa la declaración de cumplimiento de requisitos del puesto y de acceso, mediante la ficha del postulante y otras Declaraciones Juradas.
2	Evaluación curricular (Ecu)	40.00	50.00	50%	Se evalúa y califica la documentación de sustento de requisitos del puesto, de acuerdo con lo declarado.
3	Entrevista personal (EP)	40.00	50.00	50%	Orientada a evaluar la idoneidad integral del/la candidato/a

5.3. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

5.3.1. Publicación de convocatoria

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Huaura, de manera simultánea



durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

5.3.2. Evaluación de la Ficha del postulante

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en la Ficha del Postulante (Declaración Jurada).

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje, encontrándose sujeta a fiscalización posterior.

Para ser considerado APTO/A, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto o cargo, conocimientos de idioma, conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos.

Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

Definición de términos y registro de información

- **Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que, este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- **Experiencia general:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales.

Asimismo, precisar que 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, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida.

- **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia específica requerida para el puesto, ya sea en el sector público y/o privado.

La evaluación de la experiencia específica se realizará en función a lo declarado. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de experiencia específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general no constituyen experiencia específica.

El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil. Es responsabilidad del/la postulante dar lectura al objeto de la convocatoria en concurso y describir la/s función/es específica/s desarrollada/s en consonancia con el mismo.

De ser el caso, se verifique alguna inconsistencia, no se validará dicha experiencia.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios.

Cabe precisar que, respecto a la experiencia, corresponde que el/la postulante brinde con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución, del puesto o cargo, en los recuadros que correspondan. Asimismo, debe declarar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones principales desarrolladas por cada puesto, conforme las indicaciones expresadas en el presente documento y en la ficha del postulante.

Respecto a la experiencia desarrollada a través de una empresa de servicios de intermediación o tercerización, corresponde brindar con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

A efectos de realizar el conteo de tiempo de experiencia; de reportar periodos de traslape, se considerará el tiempo de la experiencia más amplia declarada.

Cabe señalar que, la verificación del cumplimiento de la experiencia en el presente concurso de selección de personal no significa el



reconocimiento de vínculos laborales distintos o relaciones diferentes de las que se derivan de cada tipo de contratación.

- **Conocimientos para el puesto:** No requieren documentación sustentatoria; sin embargo, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes.

De igual forma los conocimientos técnicos deben de ser declarados en el apartado de conocimientos técnicos del puesto. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.

- **Cursos y/o estudios de especialización:** deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

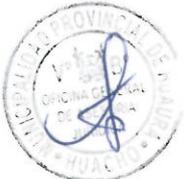
De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Se validará que cuente con la cantidad de horas requeridas en el perfil, no siendo factible la mixtura o acumulación entre cursos, programas de especialización y/o diplomados.

Respecto a los programas de Especialización y/o diplomados, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con el/los programas de especialización y/o diplomados que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil del puesto.

En caso de 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, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios concluidos de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, serán validados como cumplimiento de requisito, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones). No obstante, si solo uno o más cursos concluidos e inscritos en la malla temática de dichos estudios corresponden a la materia requerida, el/la postulante debe





detallarlo en el campo de cursos y/o estudios de especialización e indicar el número de horas por cada uno de ellos; caso contrario, no se considerarán como cumplimiento de requisito.

De ser el caso que se considere la palabra “afines” implica que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar a lo solicitado.

5.3.3. Evaluación curricular

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaura (de manera presencial) conforme al cronograma establecido y en el horario y fecha señalada para su presentación, observando las formalidades antes anotadas, de lo contrario será descalificado.

Cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados todos los documentos sustentatorios.

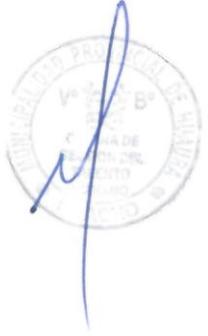
El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

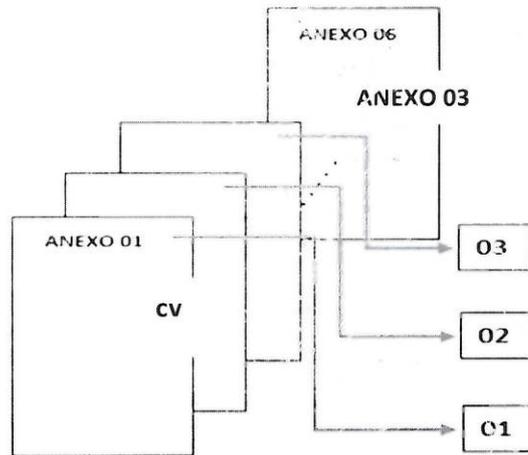
Modelo de foliado El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

SEÑORES:	
COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA C.A.S. 2025 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA	
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 003-2025-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:	

PUESTO AL QUE POSTULA:	

N° DE FOLIOS: _____	ANEXO N°: _____





CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:

El expediente contendrá la siguiente documentación:

- **Documentación de presentación obligatoria:**

Los postulantes deberán presentar su documentación debidamente ordenada, numerado correlativamente empezando por el número uno (01) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 01) hasta la última hoja del Anexo N° 03. El orden bajo sanción de ser DESCALIFICADO, es el siguiente:

- a) Ficha de postulante (Anexo N° 01).
- b) Currículo vitae simple y actualizado (con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos).
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
- d) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- e) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N° 02).
- f) Declaración Jurada general. (Anexo N° 03).

5.3.4. Documentación de presentación facultativa:

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículo vitae documentado.
Conforme al artículo 76° de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- b) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el



documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

- c) En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

En caso exista contradicción entre la información declarada en los Anexos y presentada en el expediente, ésta será **DESCALIFICADO**.

En esta etapa se efectúa la verificación de los documentos que sustenten lo declarado y validado en la etapa de evaluación de la ficha del postulante, que hayan sido recibidos dentro del plazo establecido: Las Declaraciones Juradas 2 y 3, de corresponder.

Se procederá con la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

FACTORES DE CALIFICACION	CRITERIO	PUNTAJE
Formación académica	De acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	13 puntos
	Cuenta con un (01) grado académico superior adicional al requerido en el perfil.	16 puntos
Experiencia general y específica	Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	10 puntos
	Cuenta con 2 años adicionales de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	14 puntos
	De 4 a más años de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	17 puntos
Diplomado o curso especializado	De acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	14 puntos
	Cuenta con 1 o más diplomas o cursos solicitados en el perfil.	16 puntos

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta (40.00) sobre un máximo de cincuenta (50.00) puntos. El peso de esta etapa es de 50 %.



IMPORTANTE:

- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N.º 01, 02 y 03 de la página web de la institución www.munihuacho.gob.pe llenarlos legibles, sin borrones, ni enmendaduras y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del postulante, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de postulante y en los anexos la fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, el expediente quedará **DESCALIFICADO**.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- En caso exista contradicción entre la información declarada en los Anexos y presentada en el expediente, ésta será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que presente el expediente antes o después de la fecha y hora indicada en el cronograma, esta será **DESCALIFICADO**.

Sustento de requisitos

La formación académica, referida a la condición de secundaria completa o estudiante técnico, se sustenta con la constancia o certificado correspondiente, respecto al egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios. Con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Corresponde al/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito.

En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidato/a presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".

Corresponde al/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidato/a presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.



En caso el perfil solicite egresado de Maestría deberá presentar su constancia de egreso.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consignar el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

El requisito experiencia (general y específica) se acreditará con copias simples de certificados, certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio con la conformidad de entregable, contrato de servicios y/o locación con la conformidad de entregable, boletas de pago, y/o adendas (solo se considera el tiempo ejecutado). En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada. No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto. Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin en el puesto, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica, de cuenta de función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su ficha del postulante, no se validará dicha experiencia.

El tiempo de experiencia (general y específica) será sustentado conforme los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica solicitada en el perfil (*), por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

(*) 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 adquiriera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.

Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Los conocimientos técnicos no requieren documento de sustento; por tanto, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en la ficha del postulante.

En los supuestos que el/la candidato/a no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su ficha del postulante o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado/a del proceso de selección.

La publicación de resultados contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular y la entrevista personal de los/as candidatos/as en estricto orden de mérito.

✓ Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de la siguiente información.

- **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).** En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado/a se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).** En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECE) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).** En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- **Plataforma de Debida Diligencia.** En caso que el/la candidata/a presente algún nivel de riesgo, se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, pudiendo solicitar un documento adicional en caso corresponda.
- **Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).** En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.



- **Referencias laborales**, para lo cual es responsabilidad del/la candidato/a registrar la información de contacto en el Formato de Hoja de Vida presentado para su postulación.

Será entregado al Comité de Selección, para que puedan ser tomadas en cuenta durante la entrevista.

Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través de fiscalización posterior. La publicación de resultados de los/as candidatos/as cuyas referencias se han verificado, serán convocados/as para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.



5.3.5. Entrevista personal

Esta etapa será efectuada por un comité de selección conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán la idoneidad del/la candidato/a para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores.



Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su ficha del postulante. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

El desarrollo de la entrevista se realizará estrictamente en la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia de acuerdo con las indicaciones emitidas en los documentos asociados al presente.



Por tanto, debe ingresar con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, bajo responsabilidad.

De no ingresar a la Entrevista, una vez culminado el tiempo de tolerancia, el/la candidata/a será descalificado/a de la etapa.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta (40.00) sobre un total de cincuenta (50.00) puntos. El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del Comité de selección. El resultado del promedio se realizará a dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje. El peso de esta etapa es de 50 %.

6. CUADRO DE MÉRITOS:

La Comisión será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos



postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

a) Sobre el empate

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la manera siguiente:

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de entrevista final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo cuarenta y nueve (49) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales con los **documentos originales** que acrediten el perfil de puesto, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.1. BONIFICACIONES

6.1.1. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de **manera obligatoria** el respectivo Certificado de Discapacidad en la etapa de evaluación curricular, posterior a ello no será considerado.

6.1.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29245 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de



Licenciado de las Fuerzas Armadas.

613. 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 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 Deportes.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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	4%





	establecido record o marcas nacionales.	
--	---	--

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

Si el postulante tiene derecho a las bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total sobre el puntaje total.

7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a) Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

8.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huaura:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Recurso de reconsideración

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante la mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central derivándose a la Oficina de Gestión de Talento Humano hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro final de resultados. El Comité de Selección tiene plazo de Veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado



y en horario de atención de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Huaura, deberá consignarse dirección virtual o domicilio exacto a notificar la respuesta.

9.2. Recurso de apelación

En caso de presentarse un recurso de apelación, deberá ser presentada en el mismo plazo fijado para el recurso de reconsideración, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



10. CONSIDERACIONES GENERALES

10.1. Cualquier controversia, interpretación, situación especial no prevista en la presente base que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección.

10.2. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Huaura.

11. DISPOSICIONES FINALES.

11.1. Sobre la devolución del Curriculum Vitae

Transcurrido una (1) semana de concluido las etapas de evaluación y obtenido el resultado final del proceso de selección, la Oficina de Gestión del Talento Humano podrá realizar la devolución de los Curriculum Vitae a los participantes que no resulten ganadores del proceso, para lo cual los participantes tendrán una (1) semana para el recojo del Curriculum Vitae, posterior a dicha fecha la Oficina de Gestión del Talento Humano enviará al archivo todos los Curriculum Vitae.



COMITÉ DE SELECCIÓN

