



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N.º 004-2025-MPH**  
**BAJO EL REGIMEN DEL D. L. N.º 728 – PLAZO DETERMINADO**

**1. OBJETIVO:**

La presente base es un documento que tiene como objeto informar a las personas interesadas de participar en los procesos de selección publicados por la Municipalidad Provincial de Huaura y establecer las disposiciones que regulan el concurso público de méritos para la cobertura de plazas de Obreros de Parques y Jardines, Inspectores de Transporte, Policías Municipales, Seguridad Interna debidamente presupuestadas para la Municipalidad Provincial de Huaura, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728 – CONTRATO A PLAZO DETERMINADO POR SERVICIO ESPECIFICO.

**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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29607 -Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- h) Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- i) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 27815 - Ley del código de Ética de la función Pública.
- k) Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentescos y su Reglamento, aprobado por el Decreto supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- l) Ley N° 26772 – Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidad o de trato.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) 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.
- o) Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 001-96- TR.

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

La Comisión de Selección, en adelante la COMISIÓN tiene como finalidad evaluar y seleccionar al personal que postule a plazas debidamente presupuestadas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Municipalidad Provincial de Huaura.

La Comisión fue designada a través de la Resolución de Gerencia Municipal N.º 402-2024-GM/MPH de fecha 26 de diciembre de 2024 y está constituida por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes de la Institución, siendo estos los siguientes:

| MIEMBROS<br>TITULARES                                   | MIEMBROS<br>SUPLENTE                                                  | CARGO           |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas | Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones | Presidente      |
| Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano        | Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas          | Primer miembro  |
| Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica         | Secretario General                                                    | Segundo miembro |

Se precisa que en caso de que alguno de los postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros de la COMISIÓN, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

#### 4. DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN

LA COMISIÓN se encuentra facultada para:

- Conducir el Concurso Público de selección e ingreso del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728.
- Determinar los criterios que regirán las evaluaciones.
- Establecer el cronograma de actividades, elaborar el aviso de convocatoria, así como disponer su difusión.
- Realizar la revisión de la Ficha Resumen Curricular, evaluar y coordinar la difusión de resultados.
- Elaborar y ejecutar las etapas del concurso público de méritos y coordinar la difusión de resultados.
- Realizar la entrevista personal y coordinar su difusión.
- Atender y resolver los recursos impugnativos, así como, cualquier otra situación que se presente durante el CONCURSO PÚBLICO y que no esté contemplada en las Bases.

#### 5. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para que una persona natural pueda participar en el concurso público de méritos



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, judiciales, ni policiales.
- 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.

## 6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

### 6.1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

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 señalado 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:

SEÑORES:

COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS D. L. N.º 728 N.º 004-2025-MPH DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.

CPM D. L. N.º 728 N.º 004-2025-MPH

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

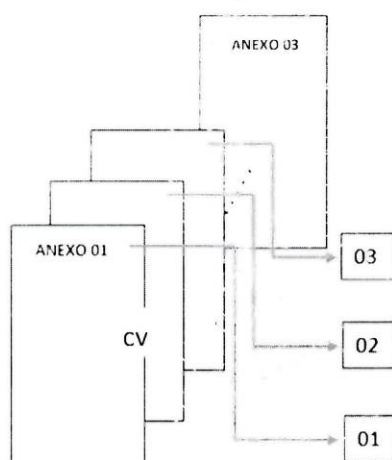
N.º DE FOLIOS: \_\_\_\_\_ ANEXO N.º: \_\_\_\_\_



**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.

**Modelo de foliado**



**6.2. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:**

El expediente contendrá la siguiente documentación:

**6.2.1. 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 al igual que el llenado de los anexos, se encuentran bajo sanción de ser **DESCALIFICADO**, es el siguiente:

- a) Ficha de postulante (**Anexo N° 01**).
- b) Curriculum 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).

#### 6.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N.° 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.

#### IMPORTANTE:

- 6.2.3. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N.° 01, 02 y 03 de la página web de la institución [www.munihuacho.gob.pe](http://www.munihuacho.gob.pe), llenarlos legibles, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos 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.
- 6.2.4. 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.
- 6.2.5. 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**.
- 6.2.6. La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- 6.2.7. En caso exista contradicción entre la información declarada en los Anexos y presentada en el expediente, ésta será **DESCALIFICADO**.
- 6.2.8. El postulante que presente el expediente para concurso público de méritos antes o después de la fecha y hora indicada en el cronograma, esta será **DESCALIFICADO**.

#### 6.3. 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 MAXIMO | PESO | 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)           | 22.00          | 30.00          | 50%  | Se evalúa y califica la documentación de sustento de requisitos del puesto, de acuerdo con lo declarado.                                                             |
| 3  | Evaluación médica                     | -              | -              | -    | El profesional Médico de la Municipalidad Provincial de Huaura, realizara la evaluación médica, que no otorga puntaje, pero si es eliminatorio en razón al resultado |
| 4  | Entrevista particular (EP)            | 22.00          | 30.00          | 50%  | Orientada a evaluar la idoneidad integral del/la candidato/a                                                                                                         |

#### 6.4. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

##### 6.4.1. 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.



#### 6.4.2. 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), así como la información contenida en las Declaraciones Juradas 2 y 3 de corresponder.

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. En el caso de profesionales 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 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.

#### 6.4.3. Evaluación curricular

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.                                     | 40 puntos |
| Experiencia general y específica | Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.    | 15 puntos |
|                                  | Cuenta con 2 años adicionales de experiencia específica de lo solicitado en el perfil. | 20 puntos |
|                                  | De 4 a más años de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.               | 25 puntos |

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta (40.00) puntos, sobre un máximo de cien (100.00) puntos. El peso de esta etapa es de 50 %.

#### Sustento de requisitos

La formación académica, referida a la condición de 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 candidata/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 consigne 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 adquiera 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 (REDERECI) 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 candidata/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.

**IMPORTANTE:**

- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica y cursos o programas de especialización.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto



previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- Esta etapa tiene carácter de **ELIMINATORIO**.

#### 6.4.4. Evaluación médica

El profesional Médico de la Municipalidad Provincial de Huaura, realizara la evaluación médica, que no otorga puntaje, pero si es eliminatorio en razón al resultado. Precizando que la presente es de aplicación exclusiva a los postulantes al concurso público de méritos, siendo esta evaluación de manera presencial en el área de salud ocupacional de la Municipalidad Provincial de Huaura.

#### 6.4.5. 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 sesenta (60.00) sobre un total de noventa (90.00) 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 %.

#### Consideraciones para la etapa de entrevista



- El postulante debe presentarse a la entrevista con vestimenta formal.
- El postulante debe portar su DNI para su correcta identificación.

**IMPORTANTE:**

- **Es responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.**
- La etapa de entrevista tiene carácter obligatorio, el postulante que no se presente a esta etapa en la fecha, hora y lugar establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**

7.

**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 setenta (70) 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.

**7.1. BONIFICACIONES**

**7.1.1. Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 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.

#### 7.1.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 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.

#### 7.1.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la 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 establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 4%  |

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.

## 8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

El postulante declarado **GANADOR** en el concurso público de méritos, 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:

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

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

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- 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.

## 9.2. 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.

## 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### 10.1. Recurso de reconsideración

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante la Comisión de Selección hasta veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro final de resultados. La Comisión 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 la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huaura, deberá consignarse dirección virtual o domicilio exacto a notificar la respuesta.

### 10.2. 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.

## 11. CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1. Cualquier controversia, interpretación, situación especial no prevista en la presente base que se suscite durante el concurso público de méritos, será resuelto por la COMISIÓN.
- 11.2. La COMISIÓN 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.

## 12. DISPOSICIONES FINALES.

### 12.1. Sobre la devolución del Curriculum Vitae



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

**LA COMISIÓN**