Breña
Vivamos Bien

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 007-2025-URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN(A) ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria de Un(a) (01) ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS; para la Unidad de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos - URH

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de 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 N° 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 N°30057, Ley del Servicio Civil".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA V°B° UNIDAD DE RRHH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA V°B°

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza 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".
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de abogado(a) con colegiatura y y habilitación vigente.
Experiencia	- **Experiencia general:** Cuatros (04) años en el sector público o privado. - **Experiencia específica:** Dos (02) años en funciones en el puesto y/o similares o equivalentes a las establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado, de los cuales, Un (1) año de experiencia como secretario (a) técnica de procesos administrativos disciplinarios.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública o Gestión Pública Municipal o afines. - Curso o diplomado o programa de especialización en Derecho Laboral o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Administrativo o PAD.
Habilidades o Competencias	Tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral, organización, responsabilidad, orden y trabajo en equipo.
Conocimientos	- Conocimiento de régimen laboral del servicio civil – Ley N°30057. - Conocimiento sobre los diversos regímenes laborales del Estado.

	- Conocimiento de simplificación administrativa y actos administrativos. - Ofimática a nivel intermedio
Requisitos adicionales	No registrar antecedentes policiales y penales. Disponibilidad para laborar en horarios rotativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar toda casuística o documentación proveniente de instancias externas e internas sobre casos que representen materia de investigación, guardando la reserva del caso, efectuando una debida verificación de la documentación e información recibida para su análisis y acciones que corresponda efectuar.
2. Coordinar las acciones de precalificación, en función a los hechos expuestos en cada expediente, así como en base a las investigaciones y/o averiguaciones realizadas.
3. Consolidar y organizar los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades.
4. Proyectar los informes correspondientes que contienen los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
5. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos del PAD; y, asimismo, apoyar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Apoyar en la opinión legal con relación a los expedientes judiciales relacionados a reconocimiento de devengados y beneficios sociales referidos a temas de salud y encargaturas.
7. Mantener comunicación y coordinación permanente con el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, así como con el/la Secretaria/o de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, respectos a la gestión de PAD de la Entidad.
8. Apoyar en la elaboración y la remisión mensual de los informes técnicos en el marco de su competencia o aquellos que se soliciten, así como reportes sobre la gestión integral del PAD.
9. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en otros rubros laborales del área que requieran de opinión legal, emisión de documentos y/o coordinación con otras instancias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil y/o la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio (*)	Municipalidad de Breña
Duración del contrato (**)	Hasta el 31/08/2025, sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales.
Remuneración mensual	**S/. 5,500.00** (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata. • Modalidad de labores: presencial (la entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio)

(*) Cualquiera de sus sedes y/o ubicaciones asignadas por el área usuaria.
(**) Sujeto a periodo de prueba, acorde a la duración del contrato.

V. CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso de contratación por suplencia en la página TALENTO PÉRU - SERVIR app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml y en la página web institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA https://www.gob.pe/munibrena	**26/05/2025 al 06/06/2025 respectivamente**	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	**REGISTRO DE POSTULACIÓN** Se podrá presentar la Hoja de vida y Curriculum Vitae documentado (revisar en las Bases del Concurso que documentos presentar), de forma presencial en el Palacio Municipal (Av. Arica 500 - MESA DE PARTES) entre las 08:00 am a 04:00 pm..	**09/06/2025**	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	**EVALUACIÓN CURRICULAR** Se revisará las Declaraciones Juradas y se evaluará la Ficha Curricular, así como la documentación presentada por el/la postulante a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.	**10/06/2025**	Comité Evaluación CAS
4	**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR** Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular en la sección correspondiente de la página web: https://www.gob.pe/munibrena	**10/06/2025**	Unidad de Recursos Humanos
5	**ENTREVISTA** La Entrevista Personal será llevada a cabo por el Comité Evaluación CAS. La hora y el lugar de la entrevista será indicado en el PDF de resultado de la evaluación curricular, en la página web: https://www.gob.pe/munibrena	**11/06/2025**	Comité Evaluación CAS
6	**PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL** La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje obtenido en las etapas del presente proceso y será publicado en la página web: https://www.gob.pe/munibrena	**11/06/2025**	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	**12/06/2025**	Unidad de Recursos Humanos

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

El/la postulante será **el/la único/a responsable** de los datos consignados en la Ficha Curricular y en las Declaraciones Juradas, las cuales se encuentran disponibles para ser descargadas en el Portal de Postulaciones CAS, así como de haber leído detenidamente todas las precisiones e indicaciones contenidas en las presentes Bases del concurso, a fin de garantizar que su postulación sea acorde a las indicaciones establecidas.

1. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso de selección, los siguientes:

a) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
b) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
c) No tener Condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud de lo dispuesto en la Ley N°30794.
d) No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
e) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
g) No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
h) No estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
i) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
j) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

2. CONSIDERACIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

El/la postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Breña; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Para participar en el proceso de selección, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El perfil del puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos mínimos, por lo que es su responsabilidad consignar de forma correcta y veraz en la Ficha Curricular la información correspondiente, así como adjuntar en su expediente de postulación, la documentación sustentatoria necesaria que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto a la fecha del registro de la postulación.
b) Se debe tener en cuenta que, los errores de registro y digitación en los datos consignados en la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas es de su única responsabilidad.
c) De ser miembro de las fuerzas armadas, y/o persona con discapacidad, y/o deportista calificado, deberá declararlo en la Ficha Curricular, así como adjuntar el documento sustentatorio correspondiente, conforme a Ley, caso contrario, no se le otorgará puntaje de bonificación.
d) En el marco de la Política Antisoborno de la Entidad, cualquier conducta y/o acción que contravenga la misma, durante el proceso de selección, será motivo de descalificación,

sin lugar a reclamo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que pueda adoptar la Entidad.

e) Los/las postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con funcionarias/os de la Municipalidad Distrital de Breña que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

f) Los/las postulantes deberán consignar solo la información que se pueda evidenciar con documentos, dado su carácter de Declaración Jurada, y en ninguna circunstancia asumir que la Municipalidad Distrital de Breña deberá hacer verificaciones, consultas o búsquedas de documentos de sustento faltantes que el/la postulante no haya cumplido con adjuntar como parte de su expediente de postulación.

g) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en igualdad de condiciones que los/las demás postulantes.

h) La presentación de documentos de postulación, incluyendo todos los consignados en la Ficha Curricular, deberán ser presentados dentro del cronograma establecido, en ninguna circunstancia se aceptarán documentos adicionales y/o subsanatorios.

i) Toda postulación registrada fuera del plazo establecido en el cronograma del Proceso de Selección será excluida del proceso sin ser revisada.

3. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

3.1 Forma de presentación:

Entrega de documentos de forma presencial:

Los postulantes deben presentar todo su expediente de postulación en un sobre manila A-4 cerrado, en el cual irá pegado el rótulo respectivo (**Anexo N°1**), que contendrá la siguiente información:

a) Formato de Ficha Curricular del postulante, correctamente llenado y firmado **(este formato se encuentra disponible para ser descargado al momento de acceder al enlace de Convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Breña)**.
b) Declaraciones Juradas debidamente llenadas y suscritas por el/la postulante **(este formato se encuentra disponible para ser descargado al momento de acceder al enlace de Convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Breña)**.
c) Curriculum Vitae simple.
d) Fotocopia simple de todos los documentos que acrediten la información declarada en el Formato de **Ficha Curricular** y que justifiquen los requisitos solicitados según el puesto, ordenados cronológicamente en concordancia con lo declarado en la ficha curricular.
e) Documento Nacional de Identidad (DNI): copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización; o,
f) Carné de Extranjería/Pasaporte: copia nítida y legible (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización.

Toda la documentación citada en los literales a) al f), **deberá estar visada o firmada, así como foliada en todas sus páginas** (tener especial cuidado si se va remitir un expediente impreso al anverso y reverso a fin que todas las páginas se folien, y visen o firmen.
La presentación de expedientes de postulación se hará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Breña, ubicada en Av. Arica 500 – Breña (Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano), dentro del plazo establecido en el Cronograma, detallado en el numeral V.

3.2 Forma de suscribir y llenar los documentos:

a) El llenado de la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas podrá ser manuscrito o tipeado, a elección del/la postulante, de forma clara, veraz, marcando con "X" en los campos que corresponda, consignando fechas actualizadas según cronograma del proceso al que postula; considerando lo establecido en el numeral 3.1.

b) De darse el caso que el/la postulante adjunte Declaraciones Juradas, distintas y/o modificadas respecto a las colgadas en el portal de Oportunidades Laborales, éstas no serán consideradas; y de incurrirse en ello, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**

c) **La Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas** deben estar debidamente firmadas en los campos correspondientes, conforme figura en su Documento de Identidad o Carnet de Extranjería/Pasaporte. En el caso que, la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas no se encuentren firmadas, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO/A.**

d) Todo error en la **consignación y/o ausencia de fechas, enmendaduras, borrones, así como el llenado incompleto y/o errado en cualquier campo de la Ficha Curricular y/o en las Declaraciones Juradas**, que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del/la postulante, generará que se otorgue al/a la postulante la condición de **NO APTO/A**, siendo importante indicar que las fechas consignadas deben corresponder a los plazos establecidos en el Cronograma.

e) La omisión de la presentación de cualquier documento requerido en las Bases de la presente convocatoria, traerá como consecuencia que al/la postulante se le otorgue la condición de **NO APTO.**

FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán puntaje mínimo aprobatorio, así como un puntaje máximo, en el siguiente orden:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
Evaluación curricular	40%	30.00	40.00
Entrevista	60%	50.00	60.00
Total	**100%**	**80.00**	**100.00**

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, cabe precisar que la evaluación psicológica es referencial, por lo que no tendrá peso alguno en la calificación de las otras dos evaluaciones.

5.1 Etapa de Evaluación Curricular

Se revisará la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes que hayan cumplido con la presentación adecuada de la Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y la documentación de sustento del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, que deberá estar debidamente acreditada, siendo importante indicar que, todos los documentos serán factibles de verificación posterior, y de identificarse alguna irregularidad, se aplicarán las medidas administrativas y/o penales que correspondan al amparo de la normativa vigente.

Aspectos a considerar:

- La etapa de evaluación curricular obtendrá un puntaje mínimo de 50 puntos en caso el/la postulante cumpla con todos los requisitos, otorgándosele la calificación de APTO/A, quien pasará a la Etapa de Entrevista, en caso el/la postulante haya cumplido con la remisión correcta de su expediente de postulación y sus documentos de sustento cumplan con el perfil del puesto; caso contrario, el/la postulante obtendrá la calificación de NO APTO/A y culminará su participación en el proceso.
- Los resultados de la etapa de evaluación se publicarán en la fecha establecida en el Cronograma del numeral I.

Los criterios específicos a considerar, en lo que respecta a la evaluación curricular, contemplan los siguientes rubros:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA:

- El/la postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, acorde a lo solicitado en el perfil del puesto, con sustentos documentales emitidos y suscritos por el centro de estudios, al igual que las capacitaciones, diplomados, especialidades o post grado, se acreditarán con la constancia o certificado respectivo.
- El/la postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, **en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.**
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero,para ser considerados en el presente proceso, se deberá presentar adicionalmente, el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional, otorgada por una universidad peruana, autorizada por 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.
- Para el caso que la formación académica consignada en el perfil no considere la referencia ***"afines"***, deberá entenderse que dicha formación corresponderá únicamente a las carreras con los nombres especificados en el citado perfil.
- En los casos que la formación académica si incluya la referencia ***"afines"***, se considerarán aquellas carreras similares a las consignadas, ya sea por los fines que persiguen, los procesos que abordan o las materias desarrolladas, en tanto dicha carrera guarde concordancia con las funcionesdel puesto.

b) CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Cursos:

- Los cursos abarcan capacitaciones bajo la denominación: Taller, Curso, Conferencia, Seminario o similares.
- Los cursos establecidos en el perfil de puesto, se acreditan con las copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto, y en caso de no estar especificado en el detalle del perfil del puesto, las horas a considerar, serán como mínimo ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas.
- En caso de que los/las postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado, en tanto guarde relación con el curso o cursos solicitados.

Diplomados y/o Programa de Especialización:

- Los Diplomados y/o Programas de Especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, siendo importante indicar que, los programas de

especialización podrán ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

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

c) **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia General:

- La Municipalidad Distrital de Breña no contabilizará periodos de experiencia laboral que no estén debidamente respaldados en documentos que consignen con precisión la fecha de inicio y fin de cada experiencia.
- No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validarán las relacionadas al perfil y/o las que tengan mayor tiempo de duración.
- La experiencia se acreditará con copias simples legibles y nítidas de certificados y/o constancias de trabajo o constancia de prestación de servicios, órdenes de servicios, resoluciones de encargatura o designación y de cese, contratos, adendas, u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia del/la postulante.
- Para el caso de contratos de trabajo, éstos deberán necesariamente acompañarse del certificado o constancia de trabajo, caso contrario, no se contabilizará la experiencia.
- Sólo se considerarán sustentos de experiencia laboral con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo, servicio o función desarrollada; y, asimismo, deberán encontrarse suscritos, con firma, nombre y sello de la entidad. Todo documento que no cumpla con los criterios antes mencionados será desestimado, y no se computará como parte de la experiencia del/de la postulante.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica:

- Para el caso de experiencia específica; ésta deberá ser entendida como el tiempo durante el cual el/la postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o, en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido en el perfil de laconvocatoria. Las funciones equivalentes solo podrán ser evaluadas y revisadas en caso el/la postulante las detalle con precisión en la Ficha Curricular, asociadas a los documentos de sustento de su experiencia.
- La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y debe guardar relación con las precisiones establecidas en el perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación en dicho sector.
- El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas en cada experiencia laboral declarada en la Ficha Curricular. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto, siendo importante indicar que, en caso el/la postulante no detalle las funciones, no existirá forma de evidenciar si la experiencia laboral califica como específica, situación por completoajena a la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Breña.

Prácticas Profesionales

- Las prácticas profesionales, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.2 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre- profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo1401, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, declarada en la Ficha Curricular, la cual debe estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, el documento de dicha práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.

Practicas Pre- profesionales:

- Para el caso de prácticas pre-profesionales, realizadas por un periodo no menor de tres meses, y/o, hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, éstas formarán parte de la experiencia laboral, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral, que modifica el Decreto Legislativo 1401; debiendo estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, dicha práctica profesional no será considerada para el cómputo de experiencia. En el caso de que el/la postulante sea egresado de formación técnica y/o universitaria, es importante indicar que, para contabilizarse dicha experiencia (Prácticas Pre-profesionales), se requerirá obligatoriamente también su constancia de egreso, cuya fecha de egreso deberá estar consignada en el campo correspondiente de la Ficha Curricular. Las prácticas pre-profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.3 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

Secigra

- Para los casos de SECIGRA, se considerará lo establecido por la normativa vigente. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar 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.

d) **Conocimientos:** se precisa que, los conocimientos consignados en el perfil del puesto no requieren ser sustentados documentalmente, pudiendo ser evaluados en la Etapa de la Entrevista.

e) **Otras precisiones:**

- Solo se considerarán aquellos certificados que mencionen la cantidad de horas de duración.
- Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro, deben evidenciar que se encuentran concluidos, siendo inviable considerar cursos o similares, sin concluir a la fecha de postulación.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitada por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Los/as postulantes que cumplan debidamente con sustentar todos los requisitos del perfil del puesto de la convocatoria, obtendrán 60 puntos y la condición de **APTO/A** en la etapa de evaluación curricular y pasarán a la siguiente etapa: **ENTREVISTA**. En caso el/la postulante no cumpla con los requisitos del perfil del puesto en la evaluación curricular, obtendrá la condición de **NO APTO/A**, culminando su participación en el proceso de selección en esta etapa.
- Los resultados de la etapa de "Evaluación Curricular" se publicarán de acuerdo al cronograma en el enlace: https://www.gob.pe/institucion/munibrena/buscador?term=convocatoria&institucion=munibrena&topic_id=&contenido=&sort_by=none

5.2 Etapa de Evaluación Psicológica

Se evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).

Criterios de Evaluación:

Esta evaluación será opcional (NO TIENE PUNTAJE) sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tendrá carácter ELIMINATORIO; sin embargo, si dicha evaluación se encuentra requerida en el presente concurso público, ésta adquiere la condición de obligatoria. Los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- ASISTIÓ: Cuando el/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.
- NO ASISTIÓ: Cuando el postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

Los postulantes que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista Personal.

5.3 Etapa de Entrevista

Tiene por finalidad identificar a los/las postulantes idóneos/as para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos del/la postulante, conforme a las competencias de perfil de puesto de la convocatoria, y se tomará en cuenta lo siguiente:

a) La fecha y hora asignada para la Entrevista es única y no está sujeta a reprogramación, la cual se llevará a cabo de forma presencial en alguno de los locales de la Municipalidad de Breña, cuyo detalle (lugar/fecha/hora), se publicará en los resultados de la etapa de Evaluación Curricular.

b) El/la postulante deberá presentarse en la fecha establecida, con vestimenta formal, como mínimo, 20 minutos antes del horario señalado para la **ETAPA DE ENTREVISTA**, **fecha y horario que se publicará**. Asimismo, deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva; y, si por causas de fuerza mayor, no cuente con su documento de identidad, deberá presentar la denuncia policial y/o un documento válido que acredite el trámite de duplicado/renovación del mismo, el cual estará sujeto a verificación posterior, caso contrario, el/la postulante no podrá participar de la

entrevista, por lo que será retirado/a, consignándosele en calidad de **NO ASISTIÓ (NA).**

c) No se considerará tiempo de tolerancia, por lo que todo/a postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma, y será considerado en calidad de **NO ASISTIÓ (NA).**

d) La Municipalidad Distrital de Breña, en ningún caso se hará responsable por incidencias a consecuencia de un mal registro del correo electrónico, DNI, número celular o datos por parte de el/la postulante, consignado en la Ficha Curricular, siendo su responsabilidad, registrarlo en forma legible y correcta.

e) La entrevista podrá desarrollarse de manera individual o grupal, y estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, conformado por tres miembros: el/la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica del área usuaria o su representante, un/a representante de la Unidad de Recursos Humanos y un/a representante de la Alta Dirección. La designación de dichos/as representantes se coordinará por correo o verbalmente, en forma previa a la Entrevista.

f) El puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista es de cincuenta (50.00) puntos, pudiendo el/la postulante obtener como máximo en esta etapa, sesenta (60.00) puntos, siendo importante indicar que, el puntaje mínimo o máximo, se obtiene promediando la calificación asignada por cada miembro del Comité de Evaluación CAS.

g) Aquel/aquella postulante que sea suplantado/a por otra persona, será automáticamente excluido/a del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses, por lo que, a fin de procurar evitar dicha situación, el/la postulante, antes de iniciar, y durante la entrevista, deberá contar con su documento de identidad, el cual podrá ser requerido cuantas veces sea necesario, a solicitud de cualquier integrante del Comité de Evaluación CAS.

5.4 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	DETALLE	% de 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 record 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 record o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan record 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 medalla de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marca nacionales.	4%

La bonificación se aplica acorde a los porcentajes del cuadro precedente, a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y **cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular**.

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 y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% del puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

La bonificación **se otorgará siempre y cuando**, el/la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria.

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 Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad (10%) + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (15%)

= 25% del Puntaje Total del Puntaje Total

En ese sentido, **siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista** y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Ficha Curricular, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El resultado final es el resultado del puntaje alcanzado en la evaluación curricular (50 puntos como mínimo y 60 puntos como máximo), más el puntaje obtenido en la Entrevista Final, tal como se detalla en el punto **4. Factores de Evaluación**, siendo seleccionado/a como ganador/a del proceso de selección el/la postulante que obtenga el mayor puntaje.

a) Cabe recordar que sólo aprobarán la etapa de entrevista, el/la postulante que obtenga como puntaje mínimo cincuenta (50.00) puntos, al cual se sumarán los

30.00 puntos como mínimo obtenidos previamente en la etapa de evaluación curricular.

b) Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a o ganadores/as a quien/es haya/n obtenido el mayor puntaje, teniendo encuenta el número de posiciones convocadas, registro final que, también permitirá determinar posibles accesitarios, en caso corresponda.

c) De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la etapa de entrevista; a efectos de determinar al/a la ganador/a, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los/as empatados/as:

- Al/a la postulante que acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al/a la postulante que acredite mayor experiencia general.
- Al/a la postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académicode bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

d) Se podrá considerar Accesitario/a, al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente al/a la postulante seleccionado/a como Ganador/a del proceso, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido en las etapas anteriores.

e) Los Resultados Finales del Proceso de Selección se publicará en https://www.gob.pe/institucion/munibrena/buscador?term=convocatoria&institucion=munibrena&topic_id=&contenido=&sort_by=none en la fecha que se indica en el cronograma.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección, para efectosde la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta losiguiente:

a) El contrato deberá suscribirse las fechas y horario establecidos en la publicación del resultado final. En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción de contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

b) De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Unidad de Recursos Humanos podrá convocar al segundo accesitario, de corresponder, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad orgánica.

c) El/la postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse portando en físico una fotografía tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (vestimenta formal) a la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Breña, ubicada en el Av. Arica N°500, Breña – Lima, en el horario y fechas establecidas en la publicacióndel Resultado Final del respectivo proceso.

d) Para el caso de control posterior, la presentación/entrega presencial de los documentos originales que sustenten la Ficha Curricular del/la ganador/a, se realizará en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

e) Se reitera que, los documentos de sustento presentados por el/la postulante declarado/a ganador/a están sujetos al control posterior, por lo que, de evidenciarse falsedad o adulteración en algún documento, **la entidad podrá adoptar las medidas legales, administrativas y/o penales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente**.

8. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD

El/la postulante que resulte ganador/a del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley

N°30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de Breña, vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, las políticas, sistemas de gestión implementados en la Entidad, entre otras normas que sean puestas en conocimiento previamente.

9. COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y SITUACIONES DE CONTROVERSIA Y/O NO PREVISTAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación CAS, según les corresponda, a través del correo electrónico rrhh@munibrena.gob.pe. **En ningún caso el correo será usado para remitir curriculums vitae, expedientes de postulación, completar postulaciones, adjuntar documentos de postulación, solicitar ampliaciones de plazo, reprogramaciones de entrevistas, o temas similares, desestimándose el correo de manera inmediata**.

b) Las comunicaciones sobre los resultados de cada etapa, así como cualquier información o comunicado asociado al presente proceso de selección se canalizará en la misma página de publicación de la convocatoria: https://www.gob.pe/institucion/munibrena/buscador?term=convocatoria&institucion=munibrena&topic_id=&contenido=&sort_by=none ,por lo que, es responsabilidad de los/las postulantes revisar las comunicaciones realizadas en dicha página web de la entidad **durante todo el periodo que dure el proceso de selección**, a fin de estar al tanto de las fechas, actualizaciones, cambios u otros temas de interés comunicados sobre el proceso.

c) De conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N°004-2019-JUS; las notificaciones de los actos que la Municipalidad Distrital de Breña considere pertinente, serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en su respectiva Ficha Curricular.

d) 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 Nº061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº31-2020-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 SOBRE EL CONTROL POSTERIOR.

e) Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior en virtud de lo dispuesto en el Artículo 34° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

f) Si se comprueba que el/la postulante no brindó información o no presentó documentación fidedigna, será sometido/a a Proceso Administrativo Disciplinario, con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado(a) ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Unidad de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

g) Cada etapa del Proceso es eliminatoria, por lo que, si el postulante no participa en alguna de las etapas indicadas, quedará automáticamente **DESCALIFICADO.**

h) Cualquier otra controversia no contemplada en las presentes Bases, será absuelta por la Unidad de Recursos Humanos.

10. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación CAS hayan 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) 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/as) 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.
c) Dependiendo de la etapa respecto a la cual se solicite el recurso de reconsideración, esta será atendida por la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Evaluación CAS, debiendo ser resuelta en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
d) La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
e) Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

11. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno/a de los/ las postulantes cumple o acredita los requisitos minimos del perfil de la convocatoria.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtiene/n el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario/a.

12. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras causas debidamente justificadas.

Comisión de Evaluación CAS

ANEXO N°1

RÓTULO QUE DEBE IR PEGADO AL SOBRE CON LOS DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Imprimir el rótulo y pegarlo en el sobre cerrado (el cual contiene la Hoja de Vida, CV Y Declaración Jurada.

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA – MDB
Atte.: Comisión de Evaluación para CAS

CONVOCATORIA CAS Nº -2025-MDB

DESCRIPCIÓN: _____
(Puesto al que postula)

REMITE: _____
(Apellidos y Nombres)

DNI: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA UNIDAD DE RRHH V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN