



COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO DE CAS N°003-2025-MPB

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA CAS N°003-2025-MPB

A continuación, se presentan los lineamientos que se aplican al proceso de selección para integrar a la Municipalidad Provincial de Bolívar del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) D.L. N°1057.

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Bolívar

RUC: 20202505695

Domicilio Legal: Jr. Córdoba N° 515-Bolívar

2. GENERALIDADES:

2.1. Objeto de la convocatoria Contratar los servicios de Doce (12) servidores CAS

2.2. Justificación de la Necesidad de la Contratación Cobertura las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

2.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección Comisión Especial para contrato de personal CAS, designado mediante Resolución de Alcaldía N°0106 -2025-MPB/A

TITULARES:

- ✓ Gerente Municipal
- ✓ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Subgerente de DEMUNA

SUPLENTES:

- ✓ Subgerencia de PYMES, Promoción Empresarial y Turismo.
- ✓ Subgerencia de Equipos y Maquinaria.
- ✓ Subgerencia de Comercialización y Licencias.

3. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto
- ✓ Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo N°256-2025-EF, que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2025 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✓ Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N°002-2020-MPB, aprobado con Resolución de Alcaldía N°041-2020-MPB



4. PERFIL DE PUESTO

En el Anexo N°01 del presente documento se adjuntan los perfiles de los puestos requeridos.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N°02, el mismo que guarda concordancia con lo dispuesto por SERVIR.

Se comunica a los postulantes que las fechas y horarios de evaluaciones de las etapas del proceso de selección, se subirán a través de la página institucional. <https://www.gob.pe/munibolivar> (secciones convocatorias)

6. CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE POSTULANTES

6.1. Convocatoria

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

6.2. Inscripción de postulantes

La inscripción de las/los postulantes se efectuará de manera presencial a través de Mesa de partes denominado "Inscripción de Postulantes Convocatoria CAS N°003-2025-MPB", adjuntando los Anexos 4, 5, 6 y 7 debidamente llenados según corresponda, copia simple de DNI, Curriculum Vitae Documentado con fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo indicado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado), así como la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso.

En este sentido, la documentación antes mencionada deberá presentarse, según el periodo establecido en el cronograma del proceso, el día 29 de mayo de 2025, de 08:30 a 17:00 horas. Cabe precisar que Curriculum Vitae Documentado deberá estar íntegramente foliado en sobre Cerrado.

La FOLIACIÓN podrá realizarse en la parte superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de acuerdo al siguiente modelo de foliación:

Cabe precisar, que la documentación debe ser presentada en la fecha y hora establecida en el comunicado correspondiente. Asimismo, en caso tenga alguna condición que acreditar, debe adjuntar la certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o de Deportista Calificado, de ser el caso, bajo responsabilidad. En caso la documentación sea recibida fuera de fecha y hora no será considerada en esta etapa del proceso de selección, y se le otorgará a la/el postulante la condición de NO APTA/O. Asimismo, se indica que sólo serán evaluados los postulantes resultantes APTOS.

Las/Los postulantes tendrán la opción de postular a una (01) sola Convocatoria. Además, no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente (dentro del grupo de convocatorias que se publiquen con un mismo cronograma, en nuestro portal institucional). De detectarse omisión a esta disposición dará lugar a la DESCALIFICACIÓN automática.

6.3 Verificación del cumplimiento del perfil requerido

El Comité de Selección verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

La/El postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado, según lo declarado en su Ficha de postulante será declarado "Apto" y será calificado con nota en la etapa de





evaluación curricular en el proceso de selección. La/el postulante que no cumpla será declarada/o " No Apto".

7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1 La etapa de evaluación de hoja de vida-curricular

Se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.

- ✓ El Comité CAS conducirá el proceso de calificación evaluación de Curriculum Vitae documentado y de Declaraciones Juradas presentadas por los postulantes en la Municipalidad Provincial de Bolívar ubicado actualmente en Jr. Córdova N°515 – Bolívar La Libertad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada en la Página y Mural de la MPB.
- ✓ Los postulantes, para participar en cada convocatoria deberán llenar y remitir los Formatos de Curriculum Viate foliados, los Anexos debidamente firmados y DNI legible y los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, En caso que el Comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
- ✓ De no contar con la certificación que acredite la realización de los cursos requeridos, podrá presentarse Declaración Jurada.
- ✓ La etapa de evaluación de hoja de vida-curricular, se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.
- ✓ El puntaje mínimo de la evaluación curricular es de treinta (30) puntos.
 - a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios. Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple ambos lados del Título Profesional. Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional. Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional excepcionalmente dado el Estado de Emergencia Nacional- la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria. Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado. Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
 - b) **Experiencia:** El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente proceso de selección, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente. Deberán presentar constancias, certificado de trabajo y/o Contratos, Boletas, Recibo por Honorarios que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
Para el caso de la experiencia específica, las constancias y certificados de trabajo y/o Contratos, Boletas de pago, Recibo por Honorarios presentados deberán especificar el nombre de la prestación de servicios, solo se contabilizará, a través de puesto o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique. (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite). Cabe señalar





que la acreditación de constancia de servicios emitidos por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, en el que especifique fecha de inicio y término.

- c) Cursos y/o Estudios de Especialización. Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante, puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto (Anexo N 01) Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- d) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática e idiomas. Se acreditará con constancias o certificados o Declaración Jurada, según lo indicado en el Perfil del Puesto (Anexo N°01). De acreditar con Declaración Jurada los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas debe utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N°6). Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización obligatorios requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.
- e) De las Bonificaciones al Puntaje Total
Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que lo acredite en su curriculum Vitae con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su curriculum Vitae con el documento de la entidad correspondiente.



CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE HASTA	PUNTAJE MÁXIMO
I. FORMA CION ACADEMICA		
1. Plaza Profesional	30
a. Grado de Maestría	30	
b. Estudios de Maestría culminados	26	
c. Título Prof. Universitario	24	
d. Grado Académico Bachiller	20	
2. Plaza Técnico		
a. Titulo Prof. Técnico	30	
b. Estudios superiores técnicos o bachiller	25	
3. Plaza Auxiliar		
a. Secundaria Completa	30	
b. Primaria Completa	25	
II. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL ÁREA QUE POSTULA	20
Más de 300 horas	20	
Hasta 300 horas	15	
Hasta 200 horas	10	
Hasta 100 horas	8	
III. EXPERIENCIA LABORAL / PROFESIONAL	10
Mayor a 05 años	10	
Hasta 05 años	7	
Hasta 02 años	5	
Hasta 01 año	3	



7.2 Entrevista Personal

- ✓ Será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es eliminatoria los cuales serán calificadas hasta 40 puntos, debiendo obtener como mínimo 25 puntos. Postulante que obtenga 24 puntos será descalificado.
- ✓ La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.
- ✓ La entrevista personal se realizará de manera presencial en el ambiente que considere adecuado el Comité y donde funciona actualmente la Municipalidad Provincial de Bolívar (Jr. Córdova N°515 -Bolívar) según el horario publicado y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.
- ✓ El Comité de Selección evaluará a la/el postulante utilizando los criterios previstos en el Anexo N° 03 de las presentes Bases;
- ✓ El Puntaje máximo a obtener en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal es de hasta 100 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL	
Dominio temático – Conocimiento acorde al servicio al que postula	10
Capacidad Analítica	10
Actitud Personal	10
Comunicación Asertiva	10
PUNTAJE TOTAL	40

Importante: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en la página de la Municipalidad Provincial de Bolívar <https://www.gob.pe/munibolivar>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (**Anexo N° 2**).

B. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

- ✓ Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página de la municipalidad Provincial de Bolívar.
- ✓ Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener en total (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) 55 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.
- ✓ En caso de empate, se tomará en cuenta al postulante con mayor de la evaluación de Hoja de Vida y de persistir el empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados utilizando medios digitales.

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

9.1 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 de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación de proceso.





d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

10. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección.

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

11. ANEXOS

- ✓ Anexo 1: Puestos vacantes
- ✓ Anexo 2: Cronograma
- ✓ Anexo 3: Cuadro de Criterios para la Entrevista
- ✓ Anexo 4: Ficha de postulante
- ✓ Anexo 5: Declaración Jurada para postulantes bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios
- ✓ Anexo 6: Declaración Jurada de Conocimientos
- ✓ Anexo 7: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público, y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. - Los postulantes que presenten documentos falsos o

fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

Tercero. - Cualquier otra disposición no prevista en las presentes bases serán resueltas por el comité de evaluación.

