



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
RIO NEGRO
PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNIN



CONVOCATORIA C.A.S. TRANSITORIO N. 003-2025-MDRN

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – C.A.S. A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINADO - TRANSITORIO



C.p.c. Pedro Chihuan Cuadrado
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINADO - TRANSITORIO



Lic./Adm. Miriam Valasco León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINADO - TRANSITORIO



Sr. Mauro E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO



Descubre
RIO NEGRO
Distrito Intercultural

Av. Defensores de la Paz S/N - Plaza Principal
munirionegro@hotmail.com
Municipalidad Distrital de Rio Negro - Oficial
www.munirionegro.gob.pe

HECHOS
y no palabras



PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S. TRANSITORIO N. 003-2025-MDRN

I. GENERALIDADES

El Área de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Rio Negro, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D. Leg. 1057, a plazo determinado por necesidad TRANSITORIO en el marco de la Ley N. 31131, Única Disposición Complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme al Informe Técnico N. 001479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera TEMPORAL por necesidad transitoria del órgano o unidad orgánica usuaria, a fin de realizar labores de necesidad transitoria acorde a lo previsto en el Informe Técnico N. 001479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTE

- Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria.
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Gerencia de Desarrollo Social

IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo al **INFORME TÉCNICO N. 001479 – 2022 – SERVIR – GPGSC, informe vinculante emitido por el SERVIR, en concordancia a la Ley N. 31131, LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO**, en su Única Disposición Complementaria menciona **“Artículo 5.- Duración El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.”**

Es así que, menciona el informe vinculante:

2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETENIMIENTO TRANSITORIO
2do. Msc. E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETENIMIENTO TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETENIMIENTO TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE





c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.

e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.

f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento

Por lo mencionado, bajo los argumentos obtenidos de las distintas áreas para la funcionalidad de la Entidad, se tiene como supuesto compatible con las labores de necesidad transitoria, a las **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, sobre el cual está fundamentado en el incremento poblacional del Distrito de Río Negro, demandando así más servicios y bienes, considerando que estamos en un proceso de reorganización se tienen los documentos de gestión como el ROF y MCC aprobados, los puestos a convocar y solicitados por cada responsable de área están estructurados en dichos documentos.**

Por lo tanto, la Municipalidad Distrital de Río Negro requiere del personal necesario para darle operatividad y atender de la mejor manera al ciudadano de a pie.

V. DEPENDENCIA ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos

Comité de Selección conformado a través de la Resolución de Alcaldía N. 107-2025-A/MDRN, para el Concurso Público C.A.S. TRANSITORIO N. 003-2025-MDRN, el cual tiene como función principal la conducción, dirección y resolución del proceso de selección.

VI. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N. 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- 1.2. Ley N. 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 1.3. Ley N. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.4. Ley N. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- 1.5. Ley N. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.6. Decreto Legislativo N. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.7. Decreto Supremo N. 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N. 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 1.8. Ley N. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





- 1.9. Texto Único Ordenado de la Ley N. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N. 004-2019-JUS.
- 1.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N. 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”
- 1.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N. 1057”.
- 1.13. Informe Técnico N. 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- 1.14. Pleno Sentencia N. 979/2021 recaída en el Expediente N. 00013-2021-PI/TC.
- 1.15. Ordenanza Municipal N. 015-2024-CM/MDRN se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Río Negro,
- 1.16. Resolución de Alcaldía N. 417-2024-A/MDRN, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Río Negro, el mismo que describe de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 1.17. Resolución de Alcaldía N. 078-2025-A/MDRN de fecha 24 de enero de 2025, que aprueba la propuesta técnica para la determinación de la contraprestación de los empleados públicos, bajo los alcances del régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS – TRANSITORIO.
- 1.18. Resolución de Alcaldía N. 114 -2025-A/MDRN de fecha 12 de febrero de 2025, que aprueba MODIFICACION del Manual de Clasificador de Cargos-MCC., de esta entidad Municipal, teniendo en consideración lo desarrollado en el Informe N. 059-2025-GPP/MDRN, de fecha 11 de febrero del 2025.
- 1.19. Resolución de Gerencia Municipal N. 084-2025-GM/MDRN.
- 1.20. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y REQUISITOS ESENCIALES

Los requisitos mínimos, funciones de puesto y las condiciones esenciales del contrato se detallan en el Anexo N. 1.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Cronograma aplicable a todos los puestos convocados.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03.06.2025	Alcaldía
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	04.06.2025 17.06.2025	Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic. Manolo E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
C.p.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE



3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional www.munirionegro.gob.pe	04.06.2025 17.06.2025	Tecnología de Información e Imagen Institucional
4	Presentación de la hoja de vida documentada , en la Av. Defensores de la Paz s/n – Plaza Principal del distrito de Río Negro – Satipo – Junín. Presentación de la hoja de vida documentada , para personas con discapacidad a través de la mesa de partes virtual del portal web www.munirionegro.gob.pe .	Día: 18.06.2025 Hora: de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.	Mesa de Partes.
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del: 19.06.2025	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web www.munirionegro.gob.pe .	Día: 20.06.2025 Hora: 17:00	Tecnología de Información
7	Entrevista Personal Lugar: Primer piso de la Municipalidad Distrital de Río Negro, sito en Av. Defensores de la Paz s/n – Plaza Principal del distrito de Río Negro – Satipo – Junín. Entrevista Virtual (para las personas con discapacidad) Vía Google Meet – Se enviará el link al correo de los postulantes que lleguen a la etapa de entrevista.	Día: 23.06.2025 Hora: de 09:00 a 13:00 Día: 23.06.2025 Hora: de 15:00 a 16:00	Comité Especial
8	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: www.munirionegro.gob.pe	Día: 24.06.2025 Hora: 17:00	Tecnología de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contratos	Del: 25.06.2025 al 27.06.2025	Recursos Humanos
10	Registro de contratos	Día: 30.06.2025	Recursos Humanos
11	Inicio de labores	Día: 01.07.2025	Órgano o unidad orgánica solicitante

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional y/o red social oficial.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETIENDE - TRANSITORIO
Esdras Manríquez E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETIENDE - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETIENDE - TRANSITORIO
C.p.c. Pedro Chihuan Cuadrado
PRESIDENTE





IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (2) etapas:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	50%	50	25
Entrevista personal	50%	50	35
Puntaje	100%	100	60

A) EVALUACION CURRICULAR

Personal Administrativo

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		50
1.	Formación académica (máx.)		20
	Título Profesional Universitario	20	
	Bachiller	18	
	Título Profesional Técnico	16	
	Egresado de estudios superiores técnicos o universitarios	14	
	Secundaria completa	12	
2.	Capacitaciones		10
	Diplomado mayor a 80 horas lectivas	2	4
	Certificado (Ofimática, idiomas, etc)	1	2
	Certificado de certámenes académicos (ponente/organizador)	0.50	2
	Certificado de certámenes académicos (asistente)	0.20	2
3.	Experiencia laboral en el Sector Público		20
	Igual o mayor a 4 años (mitad de puntaje - actividad privada)	20	
	Más de 3 años y menos de 4 años (mitad de puntaje- actividad privada)	17	
	Más de 2 años y menos de 3 años (mitad de puntaje- actividad privada)	15	
PUNTAJE TOTAL			50

B) ENTREVISTA PERSONAL

	10	8	6	4	2	0
I. ACTITUD PERSONAL: Mide la presentación y la comunicación asertiva						
II. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Mide el dominio de los temas vinculados a las funciones del puesto.						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic. Manolo E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE



III. HABILIDADES Y COMPETENCIAS: Mide la adaptabilidad - flexibilidad, la capacidad de trabajo bajo presión, orientado a resultados y la habilidad para trabajar en equipo.						
IV. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD: Mide el conocimiento de la organización de la entidad y sus principales competencias y funciones.						
V. ÉTICA E INTEGRIDAD: Mide el compromiso con los valores honestidad, transparencia y vocación de servicio						

Para la etapa de Entrevista Personal, la comisión contará con el apoyo de los gerentes y/o jefes de línea a fin de desarrollar una mejor evaluación de los postulantes; estos podrán opinar respecto al desenvolvimiento y conocimiento de los postulantes logrando una mejor determinación de los miembros de la comisión.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos. En caso se supere este puntaje, se procederá a otorgar las bonificaciones:

- Por discapacidad, en mérito a lo establecido en la Ley Nro. 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, equivalente al quince (15) por ciento del puntaje final obtenido, siempre que el postulante acredite su condición de persona con discapacidad.
- Por tener la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, en mérito a la Ley N. 29248, Ley del Servicio Militar, y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 61-2010-SERVIR/PE y modificatoria, equivalente al diez (10) por ciento del puntaje obtenido, siempre que el postulante acredite dicha condición con documento emitido por la autoridad competente.

X. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- El currículo se presentará en un (1) original firmado, debidamente foliado, con rúbrica en cada hoja, que contendrá la siguiente documentación:
 - a. Formato de contenido del Currículo Vitae - ANEXO N. 02.
 - b. Copia simple legible del DNI.
 - c. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
 - d. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD- ANEXO N. 03.
 - e. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo - ANEXO N. 04.
 - f. Declaración Jurada (bonificaciones) - ANEXO N. 05.
 - g. Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado – ANEXO N. 06.
 - h. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado – ANEXO N. 07.
 - i. Los Anexos N. 02, 03, 04, 05, 06 y 07 se encuentran en las bases del proceso de contratación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Segundo. Manolo E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE





- Si el currículum no se presenta conforme a lo establecido en el ítem anterior o el postulante no cumple los requisitos mínimos, se descalificará al postulante. El postulante que cumpla los requisitos mínimos del puesto será declarado apto.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, a condición que sea legible.
- Los factores de evaluación curricular se acreditarán con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.
- La información consignada en el **Anexo N. 02** será la única a tomarse en consideración al momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser debidamente sustentada.
- Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- **Los currículos vitae remitidos no se devolverán.**
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidad pública.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
- Tener presente los criterios de evaluación que se indican en el Anexo N. 01 – Puestos Convocados, ítem “II. Para tener en cuenta”.
- Importante:
 - El postulante será responsable de los datos consignados en los Anexos de Reclutamiento, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
 - Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo correspondiente, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
 - Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en el Anexo proporcionado con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico cas-01-25@munirionegro.gob.pe.
 - Ajustes razonables: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Mano E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE





- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación

XI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder,
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N. 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINACIÓN TRANSITORIO
Lic. Manolo E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINACIÓN TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINACIÓN TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETENIMIENTO - TRANSITORIO
Según: Manolo E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETENIMIENTO - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETENIMIENTO - TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE

	profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Conceptualización: <table><tr><td>Experiencia general</td><td>Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.</td></tr><tr><td>Experiencia específica en la función o materia:</td><td>Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</td></tr><tr><td>Experiencia específica en el puesto o cargo:</td><td>Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.</td></tr><tr><td>Experiencia específica en el sector público:</td><td>Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.</td></tr></table>	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.	Experiencia específica en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.	Experiencia específica en el puesto o cargo:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.	Experiencia específica en el sector público:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.								
Experiencia específica en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.								
Experiencia específica en el puesto o cargo:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.								
Experiencia específica en el sector público:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.								
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.								
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del								





	postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N. 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
--	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO CAS
DETALLADO - TRANSITORIO

Manuel E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO CAS
DETALLADO - TRANSITORIO

Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO CAS
DETALLADO - TRANSITORIO

C.p.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE

XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Negro, sito Av. Defensores de la Paz N. 148 – plaza principal del distrito de Río Negro. Para tal efecto, dentro de ese plazo, el ganador del puesto deberá presentar su currículo vitae en original en el Área de Recursos Humanos, para fedatear toda la documentación presentada. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.
- Con la suscripción del contrato, **el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.**
- Para la firma del Contrato deberán contar con RUC activo, habido y afecto a renta de Cuarta Categoría.

XIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a. La Municipalidad Distrital de Río Negro se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al





solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

- b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Recursos Humanos, a través del correo electrónico cas-01-25@munirionegro.gob.pe.
- c. En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- d. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- e. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f. De detectarse que el postulante haya incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g. Los 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 iguales condiciones con los demás postulantes.
- h. En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- i. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N. 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N. 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. 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 postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- j. En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en los detalles de presentación para la “Evaluación Curricular” dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- k. En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
2020
Manolo E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETALLADO - TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Quadrado
PRESIDENTE





los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

- l. Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- m. Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la Entidad y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

XIV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a. Si algún postulante considerara que el Área de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.
- b. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo 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). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) En casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria.

2. Cancelación del proceso de selección

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ DE SELECCIÓN PROCESO - CAS
DESELIJECIÓN - TRANSITORIO
Esdras Manrique E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ DE SELECCIÓN PROCESO - CAS
DESELIJECIÓN - TRANSITORIO
Lic./Adm. Miriam Vázquez León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ DE SELECCIÓN PROCESO - CAS
DESELIJECIÓN - TRANSITORIO
Cp.c. Pedro Chihuan Cuadrado
PRESIDENTE





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

En tales casos, el Área de Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

El Área de Recursos Humanos, a través del Comité, podrá disponer, de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación solo procede hasta antes de la entrevista. La reanudación de la etapa de selección seguirá siendo dirigida por el Comité que realizó dicha postergación.

Rio Negro, 03 de Junio de 2025

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINADO - TRANSITORIO

[Firma]
Lp.c. Pedro Chihuan Cuadrado
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINADO - TRANSITORIO

[Firma]
Lic./Adm. Miriam Velasco León
PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
DETERMINADO - TRANSITORIO

[Firma]
Don. Mauro E. Adauto Arroyo
SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
RIO NEGRO

