



**CONCURSO PÚBLICO CAS A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2025-MPO**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer los lineamientos generales que orienten las acciones referidas al proceso de Selección de Servidores en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por la Municipalidad Provincial de Otuzco, para ser contratados por necesidad transitoria de duración determinada para labores de naturaleza transitoria, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 65-2011-PCM y la Ley 29849.

1.2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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 1401"
- Resolución Gerencial N° 422-2025-MPO-LL y ROF de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

Normas Específicas

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba Reglas y Lineamientos a ser tomados en cuenta por las Entidades Públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 132-2022-SERVIR-PE- que Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD - Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000162-2024-SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO

1.3.1. DEPENDENCIA ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

1.3.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Subgerencia de Recursos Humanos y Comisión Evaluadora Permanente de Contratación Administrativa de Servicios previa Certificación de Crédito Presupuestario. **Nota N° 0000000065-2025**

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2025-MPO, se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto**.



1.5. PUESTOS A CONVOCARSE

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL
SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	ESPECIALISTA DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	3,500.00
	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	2,500.00
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESPECIALISTA DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	3,500.00
	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	2,500.00
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	ESPECIALISTA DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	1	3,500.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	1	3,800.00
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENTE DE TESORERÍA	1	3,800.00
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES			
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA	5	1,200.00





1.6. CONDICIONES DE LOS PUESTOS

CONDICIONES	DETALLE
LOCALIDAD	OTUZCO – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO
COMPENSACIÓN	La Retribución Bruta Mensual (Afecto a impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
HORARIO	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
DISPONIBILIDAD DE LOS PUESTOS	Vacantes (Plazo Determinado por necesidad transitoria)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
INICIO DE LABORES	01/07/2025

• **MODALIDAD DE TRABAJO**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

1.7. REQUISITOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2025-MPO SON:

- Contar con el Documento Nacional de identidad – DNI Vigente.
- No tener impedimento relacionado con parentesco (de acuerdo con la Ley de Nepotismo – Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4º del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Provincial de Otuzco.
- No estar sometido a procesos judiciales o penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - SERVIR.
- Los requisitos específicos para cada puesto se detallan en el Perfil de Puestos.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	
ACTOS PRELIMINARES	
EVEN TO	FECHA A LLEVAR A CABO
Aprobación del Concurso Público	10/06/2025
Publicación de los Puestos de Trabajo vacantes en la página web. http://talentoperu.servir.gob.pe/	11/06/2025 AL 24/06/2025
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la MPO www.muniotuzco.gob.pe	11/06/2025 AL 24/06/2025
SELECCIÓN	
Presentación de Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y currículum Vitae documentado con los anexos de declaración Jurada de forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Otuzco.	25/06/2025 ÚNICO DÍA De 08:00 a.m. a 5:30 p.m.
Evaluación del Currículum Vitae documentado	26/06/2025 y 27/06/2025
Publicación de Acta de Resultados Preliminares (Evaluación curricular), serán en el transcurso del día, en la página web, www.muniotuzco.gob.pe	27/06/2025 5:30 p.m.
Entrevista	30/06/2025 a partir de 8:15 a.m. A 5:30 p.m.



Publicación de Acta de Resultados Finales, en el transcurso del día, en la página web, www.muniotuzco.gob.pe	30/06/2025 6:00 p.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción y Registro del Contrato	01/07/2025
Inicio de Prestación del Servicio	01/07/2025

Las fechas indicadas a partir de la fase de Selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso y se dará a conocer mediante comunicado en la Página web de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

Se proyecta el inicio de la prestación del servicio desde el día **01/07/2025**, esta fecha podrá postergarse de acuerdo a la fecha de suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Artículo 3°.

Nota:

Los postulantes NO podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma.

De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación Curricular".

Luego de finalizado el Concurso Público, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité de Selección está facultado a destruir la documentación vinculada en el desarrollo del mismo: Hojas de inscripción, currículo vitae y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del Concurso.

2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos de forma Física en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Otuzco dentro del plazo previsto en el cronograma.

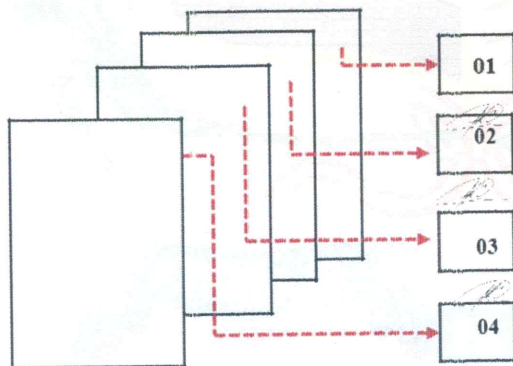
Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados, No se aceptarán anillados ni empastados y de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y será considerado como **NO APTO**. Asimismo, debe contener el siguiente formato engrapado en la parte exterior: **(Anexo 01)**.



El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:

- 1.- Solicitud de Inscripción al Presidente del Comité Especial de Evaluación y Selección de Personal, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (**ANEXO 01- dos copias -una copia engrapado en la parte exterior del sobre cerrado y la otra copia cargo de presentación**)
- 2.- **Formato N° 01** "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente foliado y firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
3. **ANEXOS N° 02,03,04 y 05** correctamente llenados, foliados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 4.- **Curriculum Vitae documentado** que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"; se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página hasta la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido anexos y formatos.
- 5.- **Copia simple y legible del DNI.**
- 6.- Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la entidad realice las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando el Formato N° 02. Declaración Jurada que reemplaza temporalmente el Certificado o Carnet de CONADIS. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.

MODELO DE FOLIACIÓN:



- El foliado y firmado en la parte superior derecha; se iniciará a partir de la última página hasta la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido anexos y formatos.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico recursoshumanos@muniotuzco.gob.pe

**2.3. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos.

La evaluación curricular y la entrevista personal, se realizarán de acuerdo a los siguientes parámetros.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista personal	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
EVALUACIÓN CURRICULAR	PESO 50 %	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
		35	50

1. FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Ptje. Max. 18	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	14		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	2		
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
A.	Años de Experiencia Profesional General:	Ptje. Max. 16	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el mínimo requerido	12		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	2		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2		
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
A.	Años de Experiencia específica en la función y/o materia:	Ptje. Max. 08	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el mínimo requerido	5		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Ptje. Max. 08	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el mínimo requerido	4		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	2		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2		
C.	Experiencia en el Nivel Requerido		CUMPLE	NO CUMPLE
4. CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN				
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento		CUMPLE	NO CUMPLE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN							PUNTAJE	
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PESO 50 %						MÍNIMO	MÁXIMO	
						40	50	
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado 1	por debajo de lo esperado 2	dentro de lo esperado 3	por encima de lo esperado 4	Muy por encima de lo esperado 5	Puntaje Individual	PUNTAJE	
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso: 20 %) (marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max.	Peso	
						20	20%	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.								
Tiene capacidad de análisis y aplicación.								
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales								
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.								
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina (peso: 15 %) (marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max.	Peso	
						15	15%	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.								
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.								
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.								
III. Adaptación a la Cultura de la Entidad (peso: 15%) (marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max.	Peso	
						15	15%	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.								
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica Institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL: PESO 100 %						MÍNIMO	MÁXIMO	
						75	100	

2.4. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

2.4.1. Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La Entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de **eliminatorio**.



a) EJECUCIÓN: Se revisará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Así como, la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en su postulación, para el otorgamiento de la bonificación adicional.

b) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En caso que 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/la 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/o Programas de Especialización

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de 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.



**Experiencia**

Deberá acreditarse con documentos como constancias, certificados de trabajo, resoluciones de Designación y cese, constancias de prestación de servicio, conformidades de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación)

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia general y/o específica será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales y profesionales. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de



alto nivel, conforme al artículo 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, conforme se detalla en el numeral 2.6.1. de las Bases del concurso.

c) IMPORTANTE

El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

a) EJECUCIÓN: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTOS/AS** en la evaluación curricular.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará en sala de Reuniones de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

- Deberán apersonarse a las Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Otuzco para la Entrevista Presencial, aconsejando que haga: vestirse de acuerdo a la situación, y que tenga su DNI a la mano.
- Se verificará la identidad del postulante a través del DNI esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.
- La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto.
- La fecha y hora en el cual se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares. (horario estipulado en el Rol de Entrevista)
- De ser necesario la comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe a personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo al perfil del puesto.
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.



**b) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40	50

c) IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, siendo el presidente de la comisión quien tiene el voto dirimente.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la evaluación Curricular y la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	≐ Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	≐ Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	≐ Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	≐ Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	≐ Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.



Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

2.6. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL O POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

2.6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

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

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



2.6.3. 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 por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total =
25% del Puntaje Total



III. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor a (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales. Para la suscripción de contrato, **la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.**

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- 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 Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico recursoshumanos@muniotuzco.gob.pe.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.



- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 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 iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- 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 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.
- 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 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 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.



V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya 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) 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 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) 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. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



VII. DE LA COMISIÓN

- a) El Presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b) En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) La comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes del comité, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tiene el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
 - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.



- Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
- Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
- Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
- Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
- Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, **sin la intervención de personas que no pertenezcan al comité.**
- Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.



- f) Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g) Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) La comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:



- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en la página web institucional, www.muniotuzco.gob.pe
- Las hojas que no sean legibles con enmendaduras y/o borrones, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos y la comisión evaluadora.
- El comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.