

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE
BASES

CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2023-MDR



**“CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PROFESIONAL PARA CARGOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE REQUE”**

CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2023-MDR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. GENERALIDADES:

La Municipalidad Distrital de Reque en adelante MDR, es una institución pública que tiene como misión promover el desarrollo integral y sostenible del distrito de Reque, brindando servicios de calidad a través de una gestión moderna, transparente, eficiente, inclusiva y participativa, orientada a resultados

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La contratación de personal de diversas carreras como técnicos , estudiantes, bachilleres, profesionales, para efectuar las labores descritas en los requerimientos efectuados por las áreas usuarias, personal que serán incorporados a la MDR, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057).

1.3. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638.- Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023
- Ley N° 27815, 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 Alcaldía N° 098-2022-MDR que actualiza el

- diseño de perfil de puestos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 - 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.
 - Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley de Procedimiento General.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
 - Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público - CAS determinado.
 - Informe técnico N° 0357-221-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.5. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Reque realizará el Proceso de Selección Cas N° 001-2023-MDR, la conducción estará a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos previa disponibilidad presupuestal.

1.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado se vinculará a la MDR a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

1.7. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN LABORAL:

La prestación laboral será PRESENCIAL conforme a las necesidades de la entidad.

1.8. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la MDR bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RE - CAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- c) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- f) Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”, contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.

- g) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- h) No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
- En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que él (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.
- En caso se compruebe la incorporación a la MDR de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no verás en la ficha de inscripción formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO**.
- Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la MDR, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, **debe contar con disponibilidad inmediata para laborar**.

1.9. PUESTOS CONVOCADOS Y PERFILES DE PUESTOS:

Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos por las áreas y/o unidades orgánicas correspondientes serán establecidos en los perfiles de puestos, los mismos que serán publicados en la Página Web **www.munireque.gob.pe** y **Facebook Oficial Municipalidad de Reque** y en el **portal web TalentoPerú** de la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

La presente convocatoria realizada por la MDR, se ejecutará para seleccionar a DIEZ (10) personas naturales, según el siguiente cuadro:

N°	AREA CONVOCANTE	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DE PLAZA	MONTO	N° VACANTES
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	RESPONSABLE DE LOGISTICA Y SERVICIOS INTERNOS	RCAS/1	3,500.00	1
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	RCAS/2	2,900.00	1
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	TESORERO	RCAS/3	3,500.00	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE ESTUDIOS, OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	RCAS/4	2,900.00	1
5	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE FORMULACION DE PROYECTOS	RCAS/5	2,900.00	1
6	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA	RCAS/6	2,900.00	1
7	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	RCAS/7	2,900.00	1
8	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES	RCAS/8	2,900.00	1
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	RESPONSABLE DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)	RCAS/9	2,900.00	1
10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	RCAS/10	2,900.00	1

1.10. PLAZO DEL CONTRATO:

El postulante que logre la condición de ganador de una plaza, firmará contrato con la MDR cuyo plazo abarca desde el 02 de Octubre hasta el 31 de diciembre del 2023.

1.11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Las etapas del proceso, se desarrollarán de acuerdo al cronograma contenido en el **ANEXO A** adjunto a la presente.

1.12. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

Nº	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de hoja de vida	Eliminatorio	20	40	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	Evaluación de dominio temático/conocimiento institucional/ética a cargo del comité de selección

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos – Puntaje Máximo: 100

Puntos El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

1.12. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	20	40	
<u>1.- Formación Académica</u>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con Título Técnico, Grado de Bachiller o Título Universitario afines, adicional al mínimo requerido.		+ 1	
2. Cuenta con estudios de Maestría / Especialidad, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1, 3,4 y 5)		+ 2	
3. Cuenta con la condición de egresado o Grado de Maestría/ especialidad / adicional al mínimo requerido (excluyente con 1,2,4 y 5)		+ 3	
4. Cuenta con estudios de Doctorado concluido, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1,2, 3 y 5)		+ 4	
5. Cuenta con la condición de egresado o Grado de Doctor, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1,2, 3 y 4)		+ 5	
<u>2.- Experiencia Laboral</u>			
2.1 Experiencia General			

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (Excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
2.2 Experiencia Específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+ 1	
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (Excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
3.- Capacitaciones			
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10	

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con 1 diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
Cuenta con 2 a 3 diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
Cuenta con más de 3 diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
B.- ENTREVISTA PERSONAL	40	60	
1. Dominio Temático		1-20	
2. Ética y Competencias		1-20	
3. Conocimiento Institucional		1-20	
PUNTAJE TOTAL (A y B)	60	100	

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para acceder a la siguiente etapa del proceso

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Etapa de Convocatoria y Selección comprende desde la sub etapa de Convocatoria hasta la sub etapa de la Entrevista Personal.

2.1. SUB ETAPA DE CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

La convocatoria comprende la difusión del proceso de selección a nivel nacional en los siguientes medios según corresponda:

- Difusión en el **Aplicativo Talento Perú**, desarrollado por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Publicación se realizará mediante la Página Web **www.munireque.gob.pe**
- Publicación en diversos canales como redes sociales y otros.

2.2. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

- **Postulación:**

Las personas interesadas que deseen participar deberán hacer llegar su expediente de postulación adjuntando los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 a las instalaciones de la MDR debidamente rotulado según el **ANEXO B**; se precisa que el anexo 01 deberá ir acompañado de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos según el perfil del puesto.

Los documentos se recepcionaran por mesa de partes de la MDR.

- **Consideraciones para la postulación:**

- a. La postulación se realizará de manera **presencial** durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- b. El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de la postulación.

- c. El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Sólo en el caso de los requisitos de “conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto” no se requerirá documentación sustentatoria.
- d. Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de “Datos Básicos” del Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).
- e. Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en el Anexo N° 01-Formato de Hoja de Vida, así como correo no deseado.
- f. La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- g. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la MDR tomará en cuenta; la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- h. Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la

responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

- **Criterios de Evaluación**

La verificación de la información registrada por el postulante en su hoja de vida tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

Luego de la revisión de los expedientes conteniendo la información consignada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Anexo N° 01 (Formato de Hoja de Vida) documentado o los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base.

2.3. Sub Etapa de Presentación y Evaluación Curricular:

2.3.1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN: Los postulantes presentarán su expediente de postulación **EN FÍSICO EN SOBRE CERRADO ROTULADO** por mesa de partes de la MDR (ver

ANEXO B) anexando los siguientes **documentos en la forma y orden obligatoria** siguiente:

- **ANEXO N° 01 (Formato de Hoja de Vida)** y copia simple de **TODOS** los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil, donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.
- **ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.**
- **ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.**
- **ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO.**
- **ANEXO N° 05 ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD.**
- **ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES.**

La información consignada en los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06** 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, se precisa que la no presentación de los anexos implicará que el postulante sea declarado **DESCALIFICADO**.

En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la MDR efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Hoja de Vida documentada y anexos, caso contrario su expediente de postulación no será considerado, obteniendo la calificación de **DESCALIFICADO**:

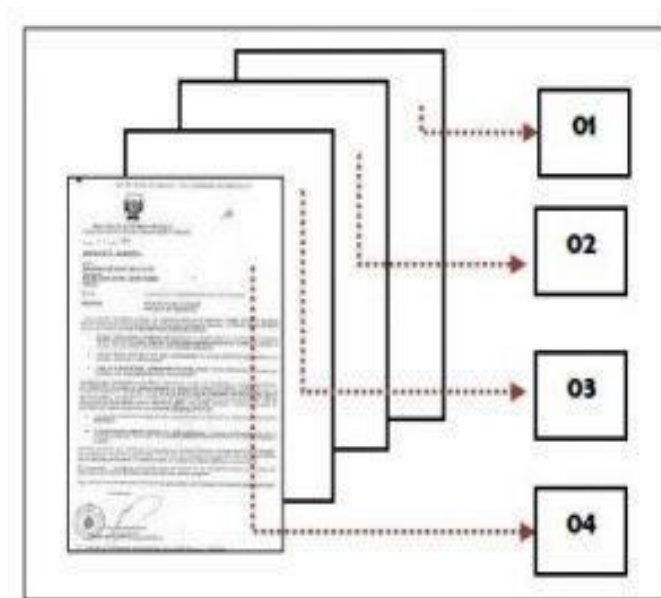
- 2.3.1.1.** El Postulante deberá, **en la parte superior derecha de la hoja foliar sólo en número y firmar todas las hojas sin excepción**

y de forma consecutiva, el foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, se precisa que LA FIRMA no debe ser fotocopiada ni escaneada.

2.3.1.2. El foliado y firmado deberá ser a una sola cara de la hoja, asimismo, **deberá realizarse de preferencia en la parte superior derecha en orden ascendente de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, de forma que este sea visible y legible.**

Importante: TODAS LAS HOJAS que conforman el expediente y contengan información, deben estar correctamente foliadas y firmadas en la parte superior derecha de la hoja por el postulante, sin borrones ni enmendaduras. La foliación debe ser correlativa **y sólo en número**, conforme al siguiente modelo:

- **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- 2.3.1.3.** El postulante deberá verificar su expediente antes de ser presentado; en caso de duplicidad de expedientes **la Comisión sólo considerará el primer expediente presentado.**
- 2.3.1.4.** Es responsabilidad del postulante, presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases y los perfiles de puesto, así como dentro las fechas programadas en el cronograma del concurso, caso contrario será descalificado/a.
- 2.3.1.5.** Si alguno de los documentos tuviera información en el reverso de la hoja, deberá fotocopiarse esa cara (reverso) por separado para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecido para la presentación del expediente. **Aplicable de manera obligatoria para los grados o títulos.**

2.3.2. Criterios de Evaluación

- La Etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre veinte (20.00) y cuarenta (40.00) puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Curriculum Vitae (hoja de vida) Documentado	20.00	40.00

En virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los

requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Su rango de calificación debe ser entre un mínimo de veinte (20.00) y máximo de cuarenta (40.00).

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula será calificado como NO APTO.

DESCALIFICADO/A: Aquellos postulantes que no presenten los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 o que no los presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

2.3.3. Validación de la documentación:

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá en cuenta las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. 	Copia simple de certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado. 	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado. 	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado. 	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico superior (3 a más años) 	Copia simple del diploma de título técnico de la especialidad solicitada en el perfil.

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico básico (1 a 2 años) 	Copia simple del diploma de título técnico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller, magíster o doctor. 	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Con colegiatura y habilitación vigente 	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “NO APTO”, no obstante el postulante DEBERÁ adjuntar el documento que sustente la colegiatura, de lo contrario será declarado “NO APTO”.
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado programa de especialización. 	Copia simple del diploma, constancia o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente y el director de escuela de postgrado de la Universidad que emite, y que se encuentren concluidos. Deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas, de acuerdo a lo requerido al perfil del puesto. El diploma, constancia o certificado con el que se acredite haber llevado la capacitación, no deberá tener una antigüedad mayor a 5 años, periodo contado a partir de la fecha de emisión del diploma o especialización.
<ul style="list-style-type: none"> • Curso 	Copia simple del diploma, constancia o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. El diploma, constancia o certificado con el que se acredite haber llevado la capacitación, no deberá tener una antigüedad mayor a 5 años, periodo contado a partir de la fecha de emisión del documento.

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<p>Los conocimientos técnicos no requieren Conocimientos para el puesto y/o cargo documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. 	<p>Copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de Órdenes de Servicio, ÚNICAMENTE se validarán las que se acompañen del respectivo Recibo por Honorarios, contabilizándose los días del <u>“total de la duración del servicio”</u>, o será válida la <u>constancia de prestación de servicios</u>.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><u>Experiencia General:</u> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acrediten (grado de bachiller, o diploma de título profesional).</p> <p>En aquellas plazas donde sólo se requiera educación universitaria incompleta, se tendrá en cuenta desde el tiempo solicitado en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar certificados de estudio donde se indica el periodo.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Experiencia que se exige para el cargo, asociada a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o</p>

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
	privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.

2.3.4. Consideraciones Generales para la Evaluación Curricular:

Para la Evaluación Curricular se considerarán **SÓLO** los documentos que hayan sido registrados en el Anexo N°01- "Formato de Hoja de Vida" al momento de su postulación.

No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

2.3.5. Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:

Los resultados de la sub etapa Evaluación se publicarán en las fechas indicadas en el cronograma establecido en el portal institucional de la MDR y Facebook oficial MDR

Asimismo, se publicará la fecha, lugar y hora de Entrevista Personal para los postulantes que obtuvieron la condición de APTO en la etapa de Evaluación Curricular.

2.4. Sub Etapa de Entrevista Personal:

2.4.1. Criterios de Evaluación:

- En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, ética y valores, conocimiento institucional.
- En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.
- La Entrevista Personal se realizará en la fecha y hora establecidas, en el auditorio de la MDR.
- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo, el postulante no se presenta, se dejará constancia en acta de su inasistencia, salvo acuerdo distinto del comité.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal es entre cuarenta (40.00) y sesenta (60.00) puntos.

La entrevista personal se realizará según lo siguiente:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40.00	60.00

- **Ejecución de la Entrevista Personal:** La Entrevista Personal estará a cargo de los integrantes del comité, quienes deben valorar la idoneidad del postulante según los requisitos del perfil de puesto, evaluando los conocimientos generales y específicos para el puesto, habilidades y competencias, ética, y la facilidad para la comunicación, argumentación y desenvolvimiento personal.
- El postulante que no asista a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, quedará automáticamente ELIMINADO, y obtendrá la

condición de NO SE PRESENTÓ (NSP), salvo disposición contraria de la comisión.

- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los integrantes del comité, el área usuaria o el especialista en el cargo convocado tiene el voto dirimente.
- El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la Entrevista Personal.

2.5. Publicación de resultados Finales del proceso de selección.

2.5.1. Los resultados finales del proceso serán publicados en la Página Web **www.munireque.gob.pe** y Facebook Oficial **Municipalidad de Reque.**

2.5.2. En los Resultados Finales, se consignará el consolidado de notas total de los participantes que llegaron a la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, deberá publicar un listado con el resultado de las plazas con sus respectivos ganadores y las plazas que quedaron desiertas.

CAPÍTULO III

3. DISPOSICIONES FINALES

- 3.3.** El comité de Selección, será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- 3.4.** Las presentes Bases, a solicitud del Comité, podrán ser modificadas y será publicado de manera oportuna en el portal web de la MDR
- 3.5.** El comité de Selección, y la MDR se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6.** El comité de selección de la convocatoria publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- 3.7.** El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la plaza convocada y según el número de posiciones convocadas.
- 3.8.** Los postulantes tienen responsabilidad de revisar Dicha publicación se realizará mediante la Página Web **www.munireque.gob.pe** y

Facebook Oficial **Municipalidad de Reque**, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

3.9. Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Siendo responsabilidad de las respectivas áreas usuarias, la comunicación de la falta de apersonamiento o renuncia de los candidatos declarados como GANADORES.

3.10. En caso de **igualdad de puntajes** en el resultado final, el Comité de Selección respectivo procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

3.11. Para la suscripción del contrato, el postulante declarado **GANADOR** de alguna de las plazas convocadas, que a la fecha de la publicación de Resultados Finales **MANTENGA VÍNCULO LABORAL CON ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO**, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o licencia sin goce de haber.

Asimismo, el postulante declarado GANADOR deberá presentar la siguiente documentación para la **suscripción del contrato** ante la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la MDR, de manera obligatoria, caso contrario no podrá suscribir el contrato hasta la subsanación de la documentación requerida:

- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).

- Copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Boucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2023.
- Ficha RUC actualizada.
- Constancia de habilitación vigente en los casos que corresponda.

3.12. Si el postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de repetirse una vez más estas circunstancias, se

procederá a declarar DESIERTA la plaza convocada en el proceso de selección.

3.13. BONIFICACIÓN ADICIONAL

3.13.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en el Anexo N° 01-Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones Entrevista Personal realizada, siempre y cuando el postulante lo haya mencionado en el Anexo N° 01-Formato de Hoja de Vida, y haya adjuntado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

3.13.2. Bonificación por Discapacidad:

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en el Anexo N°01-Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total aprobatorio, al postulante que haya señalado su discapacidad en el Anexo N°01 Formato de Hoja de Vida, y haya adjuntado copia de

su Carnet de Discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) o copia del certificado de discapacidad emitido por medico certificado y autorizado para tal fin, que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tienen derecho a una bonificación total del veinte y cinco (25%) por ciento sobre el puntaje total.

3.13.3. Bonificación para los deportistas calificados de alto nivel:

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

- **Nivel 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro.

El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Para tales efectos, la persona que acceda a este puntaje deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

3.14. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

3.14.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.

- Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

3.14.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- La plaza vacante haya sido suprimida.
- Se presenten restricciones presupuestales.
- Otras razones objetivas debidamente justificadas.

3.15. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ

Los integrantes del comité deben cumplir cabalmente con todas las actividades de la presente convocatoria, mostrando puntualidad, diligencia y responsabilidad; cualquier omisión que implique el retraso injustificado del cronograma serán responsables administrativa y funcionalmente, todo ello en el marco de lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 142° en su numeral 2, el que prescribe que: “Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel” y del Código Ética de la Función Pública teniendo en cuenta en primera línea los Principios y Deberes Éticos del Servidor Público.

Asimismo, los integrantes de la comisión en caso de inasistencia o alguna situación personal que amerite ser comunicada a la comisión, por tener injerencia directa en el debido desarrollo del proceso de reclutamiento de personal, deberá comunicarla por ESCRITO y dirigido al/la presidente/a de la comisión a fin de que sea debatido en sesión de comisión.

LA COMISIÓN.

ANEXO A
CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Aprobación de bases de convocatoria	04/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de la convocatoria en el Portal web de Talento Perú-SERVIR, Página Web www.munireque.gob.pe y Facebook oficial de la MDR (Municipalidad de Reque)	05/09/2023 al 18/09/2023	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE PORTAL INSTITUCIONAL
SELECCIÓN		
La presentación del expediente (sobre cerrado rotulado) se realizará por MESA DE PARTES de la MDR, ubicada en Elías Aguirre N° 219- Reque, en el siguiente horario: De 8: 00 a.m a 1:00 pm y de 2:00 p.m a 4:00 pm	19/09/2023	POSTULANTES
Evaluación de Expedientes.	20/09/2023 y 21/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación Definitiva de postulantes APTOS y entrevista personal: Dicha publicación se realizará mediante la Página Web www.munireque.gob.pe y Facebook Oficial Municipalidad de Reque	22/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Entrevista Personal: Se realizará en el Auditorio de la MDR Elías Aguirre N°219- Reque	25/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación definitiva de los resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal en la Página Web www.munireque.gob.pe y Facebook oficial Municipalidad de Reque	26/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	Tres días después de la publicación definitiva de resultados	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de labores	02/10/2023	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO B
ROTULADO

CONVOCATORIA CAS 001-2023-MDR

SEÑORES:
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:
TELEFONO:

CODIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA:

N° FOLIOS: