MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

BASES

PROCESO

CAS-TRANSITORIO Nº 005-2023-MPA

LEY QUE ESTABLECE

AZÁNGARO, SETIEMBRE DE 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CAS TRANSITORIO Nº 005-2023-MPA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

BASES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante

Nombre : Municipalidad Provincial de Azángaro
RUC : 20172499679
Domicilio Legal : Jr. Azángaro Nº 160, Plaza San Bernardo

1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes por **necesidad transitoria** en la Municipalidad Provincial de Azángaro, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057-Regimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

1.3. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Azángaro – MPA, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS Nº 005-2023-MPA a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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 el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio, por necesidad transitoria.

1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Decreto Legislativo Nº 1057, en mérito **al Informe Técnico Nº 000232-2022-SERVIR-GPGSC**, donde señala lo siguiente: *"Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131,* ***y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley".*** Por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la necesidad TRANSITORIA.

Asu vez en armonía, con el **Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, *informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente:* ***"Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. Nº 1057,*** *las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal".* **Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área** solicitante de la Municipalidad Provincial de Azángaro. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO.

Referente a la Contratación Administrativo de Servicios de personal obrero municipal y otros, bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 se convoca la presente, en mérito **al Informe Técnico Nº 396-2019-SERVIR-GPGSC**, señala lo siguiente: ***"No existe impedimento legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS)".***

1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Azángaro realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 005-2023-MPA**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

1.7. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

1.7.1. Integrantes

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 por

necesidad transitoria, conformada mediante Resolución de Alcaldía Nº 15-2023-MPA/A, de fecha 06 de enero del 2023.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por un (01) de los miembros suplentes.

El comité de Selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

1.7.2. Obligaciones

El comité de selección tendrá las siguientes funciones:

a) Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
b) Calificar los curriculum vitae de cada postulante.
c) Elaborar y publicar la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso de Selección.
d) Conducir y calificar la Entrevista Personal.
e) Determinar a los **GANADORES** del Proceso de Selección y la lista de elegibles.

1.8. PUESTOS A CONVOCAR

Nº COD. DE PLAZA	DEPENDENCIA-PUESTO	CANT. DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	S/ 2,500.00
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,500.00
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
03	ABOGADO /A	2	S/ 2,800.00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,500.00
	GERENCIA MUNICIPAL		
05	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	1	S/ 4,300.00
06	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,800.00
	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES		
07	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	S/ 2,800.00
08	CONTADOR	1	S/ 2,400.00
09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,800.00
	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS		
10	COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES	1	S/ 1,900.00
11	PROMOTOR AMBIENTAL	4	S/ 1,700.00
12	CONDUCTOR DE TRIMOTO	2	S/ 1,300.00
13	CONDUCTOR DE CAMIÓN BARANDA	1	S/ 1,600.00
14	OPERADOR DE BARRIDO	10	S/ 1,100.00
15	OPERADOR DE MINICARGADOR BOBCAT	1	S/ 1,600.00
16	AUXILIAR DE COMPACTA	4	S/ 1,200.00
17	SEGREGADOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1	S/ 1,200.00
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
19	ESPECIALISTA LEGAL II	1	S/ 2,500.00
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
20	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	1	S/ 3,200.00

21	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	S/ 3,500.00
22	ESPECIALISTA SIAF-SIGA	1	S/ 2,800.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACION		
23	SUB GERENTE DE TESORERÍA	1	S/ 3,800.00
24	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1	S/ 3,800.00
25	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS	1	S/ 3,800.00
26	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,800.00
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
28	RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS	1	S/ 2,000.00
29	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	S/ 2,800.00
30	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS-PAD	1	S/ 2,800.00
31	ABOGADO/A - PAD	1	S/ 2,300.00
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS		
32	RESPONSABLE DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	1	S/ 2,000.00
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,800.00
34	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	S/ 2,500.00
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE ALMACÉN)	1	S/ 2,800.00
	ÁREA FUNCIONAL DE ALMACÉN		
36	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,500.00
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
37	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,500.00
38	CAJERO II	1	S/ 1,500.00
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,500.00
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
40	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - INTEGRACIÓN CONTABLE	1	S/ 2,400.00
41	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-CONTROL PREVIO	1	S/ 2,500.00
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,700.00
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL		
43	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	S/ 3,800.00
44	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES EN OBRAS PUBLICAS	1	S/ 2,800.00
45	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,800.00
	UNIDAD FORMULADORA		
46	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	1	S/ 2,500.00
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
47	INGENIERO II	1	S/ 2,500.00
48	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,700.00
49	RESPONSABLE SOCIAL	1	S/ 2,200.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
50	ASISTENTE TÉCNICO	1	S/ 2,000.00
	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO		
51	CHOFER DE CAMIONETA	2	S/ 1,700.00
52	MECÁNICO	1	S/ 2,000.00
	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
53	ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO DE PREDIOS	1	S/ 2,800.00
	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,700.00
55	TÉCNICO ELECTRICISTA	1	S/ 1,600.00
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
56	JEFE DE LA UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL, MERCADOS Y COMERCIALIZACIÓN	1	S/ 2,300.00
57	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	4	S/ 1,100.00
58	GUARDIÁN	5	S/ 1,100.00
	UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL, MERCADOS Y COMERCIALIZACIÓN		
59	MONITOR (A)	1	S/ 1,300.00
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO		
60	SERENAZGO	10	S/ 1,100.00
61	POLICÍA MUNICIPAL	6	S/ 1,100.00
	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL		
62	INSPECTOR DE TRANSPORTE	8	S/ 1,200.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
63	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1	S/ 3,000.00

	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
64	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA	1	S/ 2,500.00
65	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO PECUARIO	1	S/ 2,500.00
66	CHOFER DE CAMIONETA	1	S/ 1,700.00
67	ASISTENTE DE ALMACÉN	1	S/ 1,800.00
68	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
69	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED	1	S/ 1,600.00
70	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA	1	S/ 2,500.00
71	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE	1	S/ 2,500.00
72	PROMOTOR SOCIAL	1	S/ 1,800.00
73	RESPONSABLE DE COMPROMISO 1	1	S/ 2,300.00
74	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	S/ 1,500.00
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		
75	SUPERVISOR DE EMPADRONAMIENTO	1	S/ 1,800.00
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN		
76	COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1	S/ 1,800.00
77	COORDINADOR/A DEL PROGRAMA VASO DE LECHE-PVL	1	S/ 1,800.00
	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE		
78	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
79	PROMOTOR EDUCATIVO	1	S/ 1,600.00
	OFICINA DE DEMUNA Y DEFENSORÍA COMUNITARIA		
80	PSICÓLOGO/A	1	S/ 2,000.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
81	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	S/ 3,000.00
82	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	1	S/ 3,000.00
	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA		
83	EJECUTOR COACTIVO	1	S/ 2,000.00
	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO		
84	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	2	S/ 1,700.00
	TOTAL	**131**	

1.9. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 005-2023- MPA se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

VER ANEXO Nº 01.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

a. La presente convocatoria CAS TRANSITORIO Nº 005-2023-MPA (en adelante "Proceso", se rige por el **cronograma y etapas del proceso**, publicado en el Portal Web Institucional.
b. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.
c. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.

d. Cada etapa es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional: https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/

e. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 005-2023-MPA				
	ETAPAS DEL PROCESO	**FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO**	**LUGAR**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	05/09/2023 Al 07/09/2023	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
	CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú-SERVIR	07/09/2023	SERVIR- Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del ESTADO	OTI
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Azángaro.	07/09/2023	PÁGINA WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/	OTI
4	POSTULACIÓN VIRTUAL - INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN Currículum Documentado; incluyendo el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos, en formato PDF en un (01) solo archivo.	21/09/2023	MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Provincial de Azángaro http://143.198.173.81/trami/ o En la siguiente Link: http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria En el horario de: 8:00 hasta 23:59 horas.	POSTULANTE
	SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)	22/09/2023 y 25/09/2023	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26/09/2023	Página Web de la Municipalidad Provincial de Azángaro https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/	COMISIÓN CAS - OTI
7	Publicación del Rol de Entrevista Personal	27/09/2023	Página Web de la Municipalidad Provincial de Azángaro https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/	COMISIÓN CAS - OTI
8	Presentación de Reclamos	27/09/2023	Correo electrónico: proceso.cas.2023@gmail.com De 8:00 a 12:00 horas	COMISIÓN CAS

9	Absolución de Reclamos	27/09/2023	Correo electrónico: proceso.cas.2023@gmail.com A partir de las 13:00 hasta 23:59 horas	COMISIÓN CAS
10	Ejecución de Entrevista Personal - Aptos	28/09/2023 y 29/09/2023	Link de entrevista personal virtual vía GOOGLE MEET	COMISIÓN CAS
11	Publicación de Resultados Finales	29/09/2023	PÁGINA WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/	COMISIÓN CAS - OTI
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
12	Adjudicación de plaza y presentación de CV documentado original y copia, para su cotejo.	02/10/2023	Salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
13	Inicio de Labores	02/10/2023		SGRH
14	Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales		

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación virtual y evaluación de Curriculum Vitae Documentado	Eliminatorio	**50.00**	**60.00**	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	**30.00**	**40.00**	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

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

a) La postulación se realizará de forma virtual a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Provincial de Azángaro, http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria, en las fechas indicadas en el cronograma.

b) La presentación del Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Provincial de Azángaro, http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria, de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 15 MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario

que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

a) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

b) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico:

proceso.cas.2023@gmail.com

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) **Ejecución.** - Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al siguiente enlace: http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria, y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

- Los expedientes serán debidamente escaneados (EN UN SOLO ARCHIVO), conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente FOLIADOS Y FIRMADOS en cada hoja, así mismo, el postulante deberá seleccionar una plaza de acuerdo al código, seguidamente los postulantes deberán de registrar los siguientes datos en el aplicativo web:
  - ➢ N° DNI.
  - ➢ APELLIDOS Y NOMBRES
  - ➢ CORREO ELECTRONICO.
  - ➢ CELULAR.
  - ➢ DIRECCIÓN.
  - ➢ ASUNTO.
  - ➢ SUMILLA (se consignará el Nº DE PROCESO CAS, CÓDIGO DE PLAZA, DEPENDENCIA, y PUESTO).
  - ➢ ADJUNTAR ANEXOS (EN UN SOLO ARCHIVO) no mayor a 15 MB

b) **Criterio de calificación.** - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del enlace:
http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria

c) **Publicación**. - Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso de Selección (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- ➢ El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular), los mismos que tienen carácter de

declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Azángaro; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as 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 Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) 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.
- 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.

2.4.2. Evaluación curricular

a) Ejecución:

<u>Solo se revisará el Currículo Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil</u> y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el **<u>"Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular)" con carácter de declaración jurada</u>**, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- Toda la documentación deberá ser **foliado y firmado**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae.

- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 15 MB, al momento de Registrar su postulación deberán de Adjuntar el Archivo escaneado y convertido únicamente a PDF, vía enlace, EJEM:

Asunto: *JUANMACHACAQUISPE_ ASISTENTEADMINISTRATIVO_DESARROLLOSOCIAL_ CAS Nº 005*

- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 15 MB, **considerando y respetando el siguiente orden obligatorio:**

1. **Solicitud de postulación a proceso de selección,** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. **Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular)** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. **Declaraciones Juradas A, B, C y D** debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
4. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular), copia Simple debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**, ordenado obligatoriamente de la siguiente manera:
   - **Formación académica** (Certificado de culminación de Estudios Primarios, Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
   - **Capacitaciones** (Diplomado y/o cursos de especialización).
   - **Experiencia laboral** (Certificado e Trabajo, Constancias, etc.), La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular) y Curriculum Vitae Documentado.

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" **VER ANEXO Nº 02,** según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
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.
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/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional 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.** -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, 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.
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, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as 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/la 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/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. En merito a lo establecido en el articulo 3º, literal c) y d) de la Ley Nº 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", se cuenta como experiencia laboral general y especifica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.

	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. 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/la 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.
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

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados **APTOS Y/O NO APTOS** en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	**50.00**	**60.00**

NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar la etapa de entrevista personal es de 50 puntos

c) Publicación:
Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) IMPÓRTATE

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

- En atención al Texto Único Ordenado de 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 traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

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 Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (GOOGLE MEET u otra similar), la cual será definida por la Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

  Es responsabilidad del postulante garantizar los equipos necesarios (computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio) y la conexión a internet, para su participación en la etapa de entrevista personal.

  Se considerará el tiempo de cinco (05) minutos para cada entrevistado según horario estipulado en el Rol de Entrevista, se hará tres llamados, sí pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

  El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) al inicio de la entrevista.

  La publicación del Rol de Entrevista de los postulantes aptos de la primera etapa de selección, será publicada en la página institucional.

b) **Criterios de calificación**

El/la postulante será considerado "**Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos como máximo,** los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación de entrevista personal", la misma que se detalla a continuación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
CRITERIOS	**Puntaje Individual**		**Puntaje Máximo Total**
I.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES			
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	**5**	**15**	
Califica los signos que evidencias que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	**5**		

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.	5		40
II.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO			
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional. Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	5	15	
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5		
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.	5		
III.- CULTURA GENERAL			
Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, grado de conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10	
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio	5		

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

NOTA: el puntaje mínimo exigido para aprobar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos

c) **Resultados del proceso**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, deberán de conectarse 3 minutos antes de su entrevista programada en dicho Rol.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.

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 todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

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	+	**(+15%)** Corresponde la Bonificación a	=	Puntaje Final

					la persona con Discapacidad		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**(+10%)** Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**(+25%)** Corresponde la Bonificación al Personal con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) 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.
b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, 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.
h) De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

a) 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

b) 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 Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total

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

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total **+** **Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total** **=** **25% del Puntaje Total**

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

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO Nº 005-2023-MPA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la

GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico proceso.cas.2023@gmail.com
b) 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.
c) De detectarse que el/la 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/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocatoria, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
e) En caso el/la postulante presente **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.
f) En caso que el/ la **postulante se presente a más de un (1) puesto convocado**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
g) En caso que el/ la **postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
h) En caso que el/ la **postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los Perfiles de Puestos**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**
i) De no cumplir con la presentación **de la Solicitud de Postulación, Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular), Declaraciones Juradas A, B, C y D, y la documentación sustentatoria requerida**, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
j) En caso que el/ la **postulante no remita la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
k) En caso que el/ la **postulante no presente su CV documentado original y copia, para su cotejo**, en la etapa de Adjudicación del proceso de selección según cronograma, será automáticamente **DESCALIFICADO/A.**
l) 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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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.

2.9. Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección 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 (10) 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.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

4.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

4.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Por asuntos institucionales no previstos.
d) Otras debidamente justificadas.

La comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO
SUB GERENCIA RR.HH.
Abg. DIEGO ARMANDO PUMA VALER
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Abog. DIEGO ARMANDO PUMA VALER
PRESIDENTE
COMISIÓN CAS

Abog. RODY HENRY GOMEZ CHAMBI
PRIMER MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CPCC. Gladys Calli Vilca
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

CPCC. GLADYS CALLI VILCA
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN CAS

ANEXO Nº 02

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005–2023–MPA

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	28	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	29	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	30	
2	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A.	**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los Cursos y/o programas de especialización mínimo requerido en el perfil del puesto ***(deberá contar con la totalidad de los Cursos y/o Programas de Especialización mínimos requeridos).***	2	
B.	**Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los Cursos de Ofimática e Idiomas mínimos requeridos en el perfil del puesto.	1	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL[1]		
A.	**Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
B	**Años de experiencia específica en la función y/o materia en el Sector Público:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		

Nota: Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados APTOS Y/O NO APTOS en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

La comisión

Azángaro, setiembre de 2023

[1] En merito a lo establecido en el artículo 3°, literal c) y d) de la Ley N° 31419, *"se cuenta como experiencia laboral general y especifica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".*

SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

El/La que suscribe, ……identificado(a) con DNI o Nº…….., persona natural, domiciliado(a) en ……..……..……..., correo electrónico es:…….....…… y mi número telefónico fijo y/o celular es: ……..……; mediante la presente declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS N° 005-2023-MPA; para la contratación administrativa de servicios de (puesto requerido) ……..……..; convocado por la MPA, a fin de participar en el proceso de selección. Asimismo, **declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo**, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional.

Azángaro,……del mes de…… del año 2023

Firma del postulante

DNI N°……

Huella dactilar

Fecha: ___ / ___ / _____

FORMATO Nº 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° _____-20__-MPA

Nombre del Puesto	
Unidad Orgánica	
Codigo de Puesto	

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

En la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil del puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular

La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Indicar correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.(Informacion Indispensable para la Entrevista Personal)

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1	Tengo Licencia para Conducir Categoria A (Vigente)	6	Tengo Colegiatura
2	Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	7	Tengo Habilitación
3	Tengo Licencia para Conducir Categoria B (Vigente)	8	N° de Colegiatura
4	Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	9	Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional
5	Tengo Certificación OSCE		

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO (*)		
DIA	MES	AÑO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)
UNIVERSITARIA				
UNIVERSITARIA				
TÉCNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)				
TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)				
SECUNDARIA				
PRIMARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.
(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título
Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
Programas de Especialización o Diplomados: Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

D.1 CURSOS, CAPACITACIONES, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1				
2				
3				
4				
5				

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1				
2				
3				
4				
5				

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

F. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.**
En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**.
Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**.

En merito a lo establecido en el artículo 3º, literal c) y d) de la Ley Nº 31419, **"se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa"**.

F.1 EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
	TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS
							0	0	0

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto en el Sector Publico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
7									
8									
	TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS
							0	0	0

G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS _____

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

_____

Firma y Huellia del Postulante

DNI: .....

DECLARACIÓN JURADA - A

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; con (N° CODIGO).....(PUESTO REQUERIDO).....; convocado por la Municipalidad Provincial de Azángaro, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... , ... de..... . del 2023.

Firma:.....

DNI:.....

DECLARACIÓN JURADA - B

Yo, ..., identificado (a) con DNI ☐
Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... , ... de..... . del 2023.

Firma:.....
DNI:.....

DECLARACIÓN JURADA - C

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Azángaro, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... , ... de..... . del 2023.

Firma:.....

DNI:.....

DECLARACIÓN JURADA - D

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° .....
y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Provincial de Azángaro, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Municipalidad Provincial de Azángaro, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... , ... de..... . del 2023.

Firma:.....

DNI:.....