

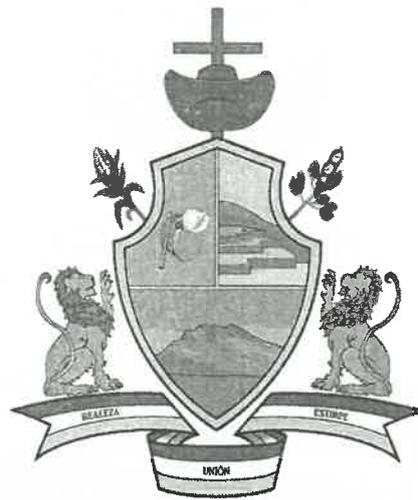


MUNICIPALIDAD DE
SAN JERÓNIMO
Cusco



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la
Economía Peruana”*

Municipalidad Distrital de San Jerónimo



CONVOCATORIA CONCURSO

CAS-NECESIDAD TRANSITORIA

N. ° 02-2025-MDSJ/C





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO – CUSCO.

PROCESO CAS – NECESIDAD TRANSITORIA N.º 002-2025-MDSJ/C

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose reguiado 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, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa publica según ley 24041.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, 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 N° 002-2025-MDSJ/C, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto que se adjuntan.

1.4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar" de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, "Ley General del Servicio Civil" de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.



- Ley N° 31299, "Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos" de fecha 21 de julio de 2021.
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales" de fecha 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401" de fecha 18 de enero de 2022.
- Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, 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 D. Leg. N° 1057.
- Resolución de Secretaria de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, "Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Ley N.° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025"
- Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, y de la Septuagésima Tercera; y, literales a) y b) del inciso 1 de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365.





- Resolución de Gerencia Municipal N° 179-2023-MDSJ-C/GM de fecha 01 de diciembre del 2023, que aprueba la DIRECTIVA N° 02-2023-MDSJ/GM, denominada "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 202-2023-MDSJ-C/GM de 13 de diciembre de 2023, que aprueba la Directiva N° 003-2023-MDSJ/GM "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLACIÓN N° 1057 Y SU REGLAMENTO, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TEMPORAL O DE NECESIDAD TRANSITORIA" modificado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 190-2024-MDSJ-C/GM de 23 de setiembre de 2024.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 07-2025-MDSJ-C/GM de 27 de enero del 2025 que reconfirma el COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco.

1.5. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme al Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2025. Dicho comité fue reconfirmado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 07-2025-MDSJ-C/GM, de fecha 27 de enero de 2025, quedando integrado de la siguiente manera:

Miembros titulares:

1	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Presidente del Comité
2	Gerente de Administración Tributaria	1er Miembro
3	Director de Recursos Humanos	2do Miembro

Miembros suplentes

1	Director General de Administración	Suplente de Presidente de Comité
2	Gerente de Infraestructura	Suplente de 1er Miembro
3	Gerente de Desarrollo Social	Suplente de 2do Miembro

1.6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO



2.1. CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 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.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

IMPORTANTE:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital San Jerónimo, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de el/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital San Jerónimo, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, para su tramitación correspondiente

EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN:

- Los/las postulantes son los únicos responsables de remitir su ficha de postulación a través de la plataforma digital habilitada en la página web de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma.
- Culminado el día y hora establecidos en el cronograma de las bases para realizar el envío de las fichas de postulación, el Comité de Selección, de acuerdo al cronograma verifica el cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación.
- Los/las postulantes que cumplan con los **requisitos mínimos** establecidos en la convocatoria serán calificados/as como **"Apto"**, mientras que aquellos/as que no los cumplan serán considerados/as como **"No Apto"**. Es importante precisar que la **responsabilidad de la veracidad y completitud de la información** consignada en la ficha de postulación recae exclusivamente en el/la postulante. Por lo tanto, cualquier **omisión, inexactitud o falta de precisión en el cumplimiento de los requisitos mínimos** será motivo de descalificación inmediata, asignándoles la condición de **"No Apto"**, sin derecho a reclamo posterior.
- En el caso que ningún/a postulante sea considerado/a "Apto" la convocatoria se declara **DESIERTA**.
- Téngase en cuenta que, según el cuadro de criterios, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada plaza en la ficha de postulación. En caso de que el postulante no cumpla uno o más requisitos mínimos, será automáticamente declarado **"No Apto"** y no podrá continuar en el proceso.



La Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la entidad, sección Trabaja con Nosotros, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa los/las postulantes que obtengan la condición de "Apto/a y No Apto/a", en este último caso se indica el motivo de la descalificación.

2.3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/las postulantes inscritos/as que cumplan con los requisitos mínimos deben remitir en forma virtual su Currículum Vitae documentado por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, dentro de los plazos establecidos según el cronograma

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo.	35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. CONSIDERACIONES: ✓ La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso Cas en la MODALIDAD PRESENCIAL . ✓ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna. Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas.	35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir el puntaje mínimo establecido.	70 puntos	100 puntos

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular y 35 puntos en la entrevista.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZAS CONVOCADAS.

Téngase en cuenta, que el archivo que incluya el CV. de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan dentro de la primera etapa, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática dentro y por ende no podrá continuar en el proceso.

Los criterios de evaluación son los siguientes:



sanjeronimocusco
municipalidadesanjerónimo-cusco



mujanjeronomocusco.gob.pe
municipalidad@mujanjeronomocusco.gob.pe



EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50

EVALUACIÓN CURRICULAR

PROFESIONAL EXPERTO - PA I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Egresado de Maestría		+4	
Grado de Magister		+4	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral mayor a 3 años y menor a 5 años en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 5 años en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

PROFESIONAL EXPERTO - PA II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Egresado de Maestría		+4	
Grado de Magister		+4	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Especifica mínima	18		
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	





PROFESIONAL ESPECIALISTA - ESP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Egresado de Maestría		+4	
Grado de Magister		+4	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 2 años en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

PROFESIONAL DE PLANTA - PP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Estudio de Maestría		+3	
Egresado de Maestría		+5	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

PROFESIONAL DE PLANTA - PP II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Estudio de Maestría		+3	
Egresado de Maestría		+5	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		





Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 2 años en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

PROFESIONAL DE PLANTA - PP III

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Estudio de Maestría		+3	
Egresado de Maestría		+5	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Especifica mínima	18		
Experiencia laboral mayor a 6 meses y menor a 1 año en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AA I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Título Profesional		+4	
Estudio de Maestría		+4	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Especifica mínima	18		
Experiencia laboral mayor a 6 meses y menor a 1 año en gestión pública.		+3	
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	





TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TEC I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Grado de bachiller o Título Técnico		+4	
Título Universitario		+4	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral general mayor a 1 años y menor a 2 años.		+3	
Experiencia laboral general mayor a 2 años.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

TÉCNICO DE SOPORTE - TEC II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Grado de bachiller o Título Técnico		+8	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		+3	
Experiencia laboral general mayor a 1 año.		+4	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

AUXILIAR - AAI

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Egresado Universitario o Técnico		+4	
Grado de bachiller		+4	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		+7	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.





AUXILIAR - AAII

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Egresado Universitario o Técnico		+8	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		+4	
Experiencia laboral general mayor a 1 año.		+3	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	

*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

AUXILIAR - AAIII

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
Estudios Universitarios o Técnicos		+7	
Sub Total	17	+7	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		+8	
Sub Total	18	+8	
Total	35	+15	

*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

A) Formación Académica La formación académica requerida en el perfil del puesto se acredita de la siguiente manera:

- La educación básica (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios. No se considerarán válidos el título técnico, el grado de bachiller universitario ni el título profesional como sustento de este requisito. No obstante, si estos documentos se presentan como información adicional, serán considerados para la asignación de puntaje adicional.
- La educación superior técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda.
- La educación superior universitaria debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario, según corresponda.





- En el caso de que el perfil de puesto solicite colegiatura y/o habilitación profesional, los/las postulantes deberán declararlo en la Ficha de Postulación, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del documento correspondiente que lo acredite a la fecha de su postulación.
- El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.
- El egreso de maestría deberá acreditarse con el documento que señale la condición de egresado.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- 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.

B) Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por el centro correspondiente. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deberán estar concluidos al momento del registro de la Ficha de Postulación. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo y solo deberán registrarse las solicitadas dentro de los Términos de Referencia.

• **Cursos:**

- ✓ Se consideran las modalidades de capacitación, tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, que deberán ser acreditados mediante certificado o constancia, la acreditación se realizará con aquellos documentos que acrediten la realización de los mismos.
- ✓ En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto, es responsabilidad del postulante detallar en su Ficha de Postulación la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

• **Programas de especialización:**

- ✓ Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.
- ✓ Se acreditan mediante certificado y/o constancia de lo contrario no serán consideradas, según corresponda.
- ✓ Los estudios de postgrado culminados (diplomados de postgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. En los diplomados de posgrado se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.





• **Diplomados:**

- ✓ Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- ✓ Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

Nota: Solo se considerarán las capacitaciones de los últimos 5 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta.

C) Experiencia laboral

Sobre la experiencia requerida en el perfil del puesto:

• **Experiencia Laboral General**

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan:

- ✓ Los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
- ✓ En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio. Si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado o presentar la orden de servicio correspondiente, recibo por honorarios y conformidad).
- ✓ Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.
- ✓ Asimismo, los documentos deberán ser presentados en hoja membretada con los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.
- ✓ En el caso de los/las postulantes que se encuentren laborando en cualquier régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar algún documento de los detallados en el primer punto de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo).
- ✓ No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral. Asimismo, no se considerarán documentos diferentes de los señalados en los puntos antes mencionadas.
- ✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el/la postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de





egreso de su correspondiente centro de estudios, caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (Bachiller o Título).

- ✓ Adicionalmente, se considerarán las prácticas Preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.
- ✓ Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- ✓ Para los casos donde se solicite el nivel auxiliar (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- ✓ En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el/la postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

• **Experiencia Laboral Específica**

- ✓ Se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.
- ✓ De solicitarse experiencia laboral específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, D.Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
- ✓ En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la experiencia el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. La experiencia laboral específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios. De no adjuntar los referidos documentos, el/la postulante no obtendrá puntaje.
- ✓ Los documentos que se consideren válidos para sustentar la experiencia laboral específica son los que se detallan en los puntos precedentes de la experiencia general. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral

Nota: El periodo contemplado en los certificados y/o constancias de trabajo deberán coincidir con lo declarado en el CUL (Certificado Único Laboral- de acceso gratuito), preferentemente.

Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan con el criterio del orden de la documentación a presentar estipulado en las bases. Se evaluará el ANEXO I "Ficha Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto incluyendo la formación académica, tiempo de experiencia laboral (general y específica), cursos y/o programas de especialización y/o diplomados. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado.

Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el perfil de puesto a la cual se postula, en caso que



El postulante no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será descalificado en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.

2.4. ENTREVISTA PERSONAL

- La presente etapa, se realiza de manera presencial. La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del/de la postulante.
- Los/las miembros del Comité de Selección realizan preguntas relacionadas con temas técnicos y/o éticos, así como relacionadas a la experiencia y méritos del/de la postulante.
- La calificación se sustenta en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción
- La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna, para lo cual deberá portar su DNI en caso de detectar suplantación, plagio y/o fraude el postulante quedará **DESCALIFICADO** automáticamente.
- El postulante que no se presente a la entrevista en la fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- De considerar pertinente el Comité, el área usuaria participara en la etapa de entrevista personal.

CRITERIO	DEFINICION DEL CRITERIO	PUNTAJE
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre las funciones del puesto al que postula	12.5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	12.5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	12.5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	12.5
Puntaje final		0 A 50

2.5. DE LAS BONIFICACIONES

- 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución



de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N.° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	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.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel 3 (12%)	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.
Nivel 4 (8%)	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
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.



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

a. Declaratoria del proceso como desierto.

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección.

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros presupuestos debidamente justificados.

4. DE LA CONTROVERSIA.

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.



CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EVALUACION CURRICULAR.

DE LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE EXPEDIENTES

La ficha de postulación y el expediente virtual se presentará en archivo "PDF" a través del portal **TRABAJA CON NOSOTROS** de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo "https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/" conforme al siguiente detalle:

CONTENIDO Y ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIA VIRTUAL (PDF):

NOTA: El archivo PDF debe estar guardado con el PRIMER NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE Y AREA SOLICITANTE.

1. Documento expedido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
2. Declaraciones juradas (con huella digital, firma y escaneo).
3. Ficha de postulación, debidamente firmada.
4. Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, según corresponda.
5. Escaneo simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de la formación académica requerida, así como el certificado de habilidad vigente, de ser aplicable.
6. Certificados de cursos de capacitación requeridos en el perfil del puesto al que postula.
7. Documentos que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.

NOTA:

La documentación debe estar debidamente foliada (de atrás hacia adelante) y firmada (no rúbrica) por el/la postulante en cada una de sus páginas; además deberá tener en cuenta el orden antes indicados. El incumplimiento genera la descalificación del/de la postulante

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
2. El expediente de postulación enviado fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formara parte de la relación de postulantes.
3. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación requerida en formato "PDF" (escaneado) debidamente **firmado y foliado en cada hoja** conforme a lo requerido en cada etapa, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
4. En caso de empate en los resultados finales se resolverá mediante sorteo público en la fecha y hora que indique la comisión.



5. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la **descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar máxime que el mismo será objeto de control posterior.**
6. La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en la plataforma institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores/as del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios/as, los/las mismos/as que son determinados en estricto orden de méritos entre los/las aprobados/as en cada plaza convocada.
Lo mencionado líneas arriba se omite salvo que exista un empate entre los/las postulantes con y sin discapacidad, en dicho caso se prioriza la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral, solo en el caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.
7. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
8. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia fedatada** de los documentos presentados en el proceso más lo requerido en las bases para suscripción de contrato, en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sito en Plaza de San Jerónimo S/N del distrito de San Jerónimo en horario de trabajo.
9. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**



CAPITULO V

DE LA INDUCCION Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

DE LA INDUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS GANADORES

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité remite el expediente a la Oficina de Recursos Humanos, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios.

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el/la postulante seleccionado/a presente la siguiente documentación respetando el siguiente orden:

- **Búsqueda en internet** que acredite que el postulante no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- **Declaraciones juradas para la firma del contrato**, las cuales serán entregadas a los ganadores el día de la charla de inducción.



- Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO)
<https://www.gob.pe/47089-obtener-tu-certificado-unico-laboral-cul>
- **Documentos presentados en la convocatoria**, respetando el orden de presentación y debidamente fedateados o legalizados, según corresponda.

Asimismo, deberá presentar en el área de remuneraciones:

- **Constancia de retención de 4ta categoría**, en caso corresponda.
- **Ficha de afiliación a AFP**.

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al/a la postulante seleccionado/a, se declara seleccionado/a al/a la postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado/a al/a la postulante que obtuvo el tercer puesto; caso contrario, en caso de negativa se declara desierto el proceso de selección, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.

NOTA: Los documentos que se presenten en la convocatoria y para la suscripción de contrato, será objeto de control posterior; así mismo se hace de conocimiento que de tener impedimentos de contratación no podran suscribir contrato..

