BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2025-MDS/PCH/RA-C-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°001-2025-MDS-PCH-RA-C

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOLOCO – PROVINCIA DE CHACHAPOYAS

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - RÉGIMEN ESPECIAL DEL D.L. 1057

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

La Municipalidad Distrital de Soloco/PCH-MDS requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y a plazo determinado, a través del presente Proceso de selección **N° 001-2025-MDS-PCH-RA/C,** a distintos profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan los Selección CAS requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.

1.2 BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 48 y Art. 49
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad distrital de Soloco
- Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública.
- 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 Suprema 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° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 30353. Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794 Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Manual de perfil de puestos
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación 083-2019-PCM administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Gula para la virtualización de concursos públicos del DL 1057.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Soloco realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDS-PCH-RA/C la conducción del proceso de selección en todas estará a cargo del responsable del Área de Recursos Humanos y la COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS PARA EL AÑO 2025 designada con Resolución de Alcaldía N° 38-2025-MDS/RA de fecha 26 de febrero de 2025.

1.4 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

1) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
2) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
3) Convocar el proceso de selección de personal.
4) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
5) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el

proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

6) Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
7) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerar en la convocatoria del proceso de selección de personal.
8) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Soloco quedando obligadas éstas a brindar la información requerida.
9) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
10) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
11) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
12) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
13) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
14) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

1.5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	El servicio será prestado en la calle Francisco Pizarro Cuadra 04 S/N- Sede Central de la Municipalidad Distrital de Soloco-Chachapoyas-Amazonas.
Compensación	Conforme al numeral 2.2. Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, lo cual incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria
Duración del contrato	**Inicio**: el que señala el contrato **Término**: A plazo determinado, por el periodo de nueve(09) meses.

1.6. CONDICIONES GENERALES:

La presente base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

1. De conformidad con el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:
2. Declaración de voluntad del postulante, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no poseer Antecedentes Penales ni Policiales, reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante y los demás que se señalen en las presentes Bases, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
3. En caso que el /la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
4. Las personas registradas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas a ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
5. En caso que el /la candidata/a se encuentre en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
6. Las personas registradas en el RENADESPPLE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros, están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
7. El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presente durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Soloco; así como las consultas sobre registro de postulación.
9. Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.
10. Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
11. Los/las postulantes son responsables de estar presente a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
12. De ser el caso, que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiere ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo a la hora de realizar la inscripción virtual, señalando que tipo de ajuste requiere.

13. El/ la postulante debe considerar que, para postular no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes tienen la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
14. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
15. En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
16. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones o alguna situación irregular o no comunicará las mismas, para el correcto desarrollo en cualquiera de las etapas del Concurso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
17. En caso el/la postulante presentará información inexacta o se comprobará fraude o falsedad con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan, en cualquier etapa del concurso.
18. Los documentos presentados por el/la postulante durante el proceso de selección está sujeto a control posterior.
19. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
20. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

Sobre las causales de declaración como "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A":

1. En caso de omisión, presentación incompleta de un documento o incorrecta o falta de firma de las declaraciones juradas, o cualquier otro documento solicitado o que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria.
2. La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria
3. No alcanzar el puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación.
4. No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma, cabe precisar que la conectividad del postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del postulante.
5. La existencia de impedimento para contratar con el Estado

Capítulo II
Disposiciones específicas

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección CAS ° 001-2025–MDS-PCH-RA/C (en adelante "proceso" para seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado, a distintos profesionales técnicos y auxiliares que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la MDS.

a) El presente proceso se regirá 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.
b) 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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases	28/02/2025	Comisión de Evaluación y Selección
CONVOCATORIA		
Registro en la página web del Servicio Nacional del Empleo y página oficial del SERVIR y en el portal del Ministerio de Trabajo del Estado Peruano.	04/03/2025- 10/03/2025	Responsable de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales: Portal Web mural y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	04/03/2025- 10/03/2025	Responsable de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Presentación de la hoja de vida documentado en Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: calle Francisco Pizarro Cuadra 04 S/N	14/03/2025 Horario: de 08:00 hrs. A 16:00 hrs. (único día)	Mesa De Partes de la Municipalidad Distrital de Soloco
Publicación de postulantes inscritos a través del portal web.	14/03/2025	
Evaluación de la hoja de vida	17/03/2025	Comisión de Evaluación y Selección

Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el portal Web Institucional.	17/03/2025	Comisión de Evaluación y Selección
Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: calle Francisco Pizarro Cuadra 04 S/N	**PRESENTACIÓN DE RECLAMOS** 18/03/2025 Horario: 08:00 hrs. A 16:00 hrs. (único día)	Mesa De Partes De La Municipalidad
Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el portal Web Institucional **(Absuelto reclamos)**	19/03/2025	Comisión de Evaluación y Selección
Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Soloco	24/03/2025 En el horario de 8:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:30	Comisión de Evaluación y Selección
Publicación del Resultado Final en el Portal Web de la Institución.	26/03/2025	Comisión de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31/03/2025	Responsable de Recursos Humanos
INICIO DE LABORES	01/04/2025	Responsable de Recursos Humanos

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión, cancelación y anulación del presente PROCESO CAS N° 01-2025-MDS-PCH-RA/C Medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Soloco.

El cronograma está sujeto a variación que se dará a conocer oportunamente en el aviso del portal institucional y página web donde se indicará la fecha y hora de la siguiente etapa del proceso CAS N° 1-2025-MDS-PCH-RA/C.

2.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

1. **Etapa de Convocatoria**

2. **Etapa de Selección**
   2.1. Inscripción de postulantes.
   2.2. Evaluación Curricular
   2.3. Entrevista Personal
   2.4. Resultados Finales.

Asimismo, para el presente proceso de selección, las evaluaciones que cuentan con pesos específicos son:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	-	-	-
2	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	50%	40	50
3	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	50%	40	50
TOTAL			**100%**	**80**	**100**

2.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

Las vacantes convocadas en el presente proceso de selección son publicadas en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal Web mural y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.

2.3. ETAPA DE SELECCIÓN

2.3.1. Presentación Del Currículum Vitae De Los Postulantes:

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo faster, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Formato 1:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal.
  - ✔ Copia simple de DNI.
  - ✔ FICHA RUC vigente y activo.

- **Formato 2:** Formato "Ficha Resumen del Curriculum Vitae

- ✔ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✔ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✔ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

NOTA: Cada curso de especialización debe tener no menos de 48 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

- **Formato 3-A:** Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito En El Registro De Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- **Formato 3–B:** Declaración Jurada de Ausencia De Incompatibilidades.
- **Formato 3-C:** Declaración Jurada Para Prevenir Casos De Nepotismo.
- **Formato 3-D**: Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública.
- **Formato 03-E:** Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública.
- **Formato 03-E:** Declaración Jurada de Gozar De Buena Salud Física Y Mental.
- **Formato 03-G:** Declaración Jurada De No Haber Sido Denunciado, Estar Procesado O Sentenciado, Por Violencia Familiar Violación Sexual.
- **Formato 3-H:** Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Para Contratar Con El Estado.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo. Resoluciones órdenes de servicio y Contratos de Trabajo
- Para los puestos en los que se solicite colegiatura y habilitación el postulante deberá adjuntar constancia de habilitación vigente emitida por el colegio correspondiente.
- Los postulantes deben tener en cuenta la prohibición de doble percepción de ingresos "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso" para lo cual deben de gestionar en caso de tener vínculo laboral o contractual con entidades del estado, ya sea licencia sin goce de haber renuncia o resolución del contrato antes de la fecha de suscripción del contrato e inicio de labores
- En caso el ganador de la plaza no haya dado cumplimiento a lo establecido líneas arriba perderá la opción y se llamará al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado) deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Soloco, a través de Mesa de Partes de la Entidad ubicada en la calle Francisco Pizarro Cuadra 04 S/N, Municipalidad Distrital de Soloco, Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas según cronograma.

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL SOBRE CERRADO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOLOCO

Comisión Encargada del proceso de Evaluación y Selección de Personal.

PROCESO CAS N° 001-2025-MDS-PCH-RA/C

PUESTO AL CUAL POSTULA:

ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

POSTULANTE:

(APELLIDOS Y NOMBRES)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la Ficha curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el /la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Soloco.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a

2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios consignados por los/las postulantes.
- La Oficina General de Recursos Humanos revisa la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requisitos del perfil del puesto. La evaluación se basará estrictamente sobre la información registrada y sustentada en la Hoja de Vida.
- Todo documento que no haya sido informado en la Hoja de Vida, no será tomado en cuenta en la etapa mencionada.
- Los/Las postulantes que no cumplan con presentar la Declaración Jurada establecida en las bases y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles u otro registro de inhabilitación, serán DESCALIFICADOS/AS.
- Los documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.
- En el supuesto, que el postulante no cumpliera con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto se descalifica y es considerado como NO APTO/A.

A) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

Deberá acreditarse con copia simple según lo requerido en el perfil y suscrita por las autoridades respectivas:

- Para el caso de Primaria y/o Secundaria Completa, copia simple del certificado de estudios.

- Para el caso de Egresado Técnico (Básico o Superior) y/o Universitario, copia simple de la constancia de egresado.
- Para el caso de Titulado Técnico Básico y/o Superior, copia simple del diploma del Título requerido.
- Para el caso de Bachiller Profesional Universitario, copia simple del diploma de Bachiller.
- Para el caso de Titulado Profesional Universitario, copia simple del diploma de Título Profesional.

De contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo Nº 009-2015- SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, estos deben estar inscritos en el Registro de títulos y/o grados de SUNEDU o contar con apostillado. Para la suscripción del contrato CAS los títulos y/o grados deben inscribirse en SERVIR.

Por otro lado, si el puesto requiere colegiatura y habilitación, deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o una captura de pantalla de la página web donde se indique que se encuentra vigente a la fecha de inicio del presente proceso de selección.

B) Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado o de estudios en la etapa de inscripción, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. Se considerarán como experiencia laboral las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral

C) Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Los periodos de experiencia laboral deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto y se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, debidamente emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin del período de designación o encargatura.
- Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral y firmas completas.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces, éstas deberán indicar la fecha de inicio y fin del servicio y/o el tiempo total del servicio prestado por el/la postulante.
- NO se aceptará órdenes de servicio y/o conformidades para la contabilización del tiempo de experiencia, estas solo podrán ser consideradas para las funciones y/o cargos relacionados al puesto.

D) Cursos y/o Programas de Especialización

Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc.; con no menos de noventa (80) horas de duración. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas.

2.5. ENTREVISTA PERSONAL:

- Los/Las postulantes que aprueban la evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista personal automáticamente.

- La entrevista personal será realizada de manera PRESENCIAL en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Soloco, y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.
- Asimismo, es obligatorio que el/la postulante presente su DNI al momento de la referida entrevista a fin de validar su identidad.
- Esta fase permite al Comité de Selección apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto. La evaluación tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de cuarenta (40) puntos. El postulante que no alcance el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos será considerado DESCALIFICADO/A.
- Si el/la postulante no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente DESCALIFICADO/A.

2.6. RESULTADOS FINALES:

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Selección calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) = Puntaje Total (PT)

El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2).

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

En su defecto, se selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.
Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente fórmula y consideraciones:

a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
b) El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.

c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

2.7. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, se otorgará bonificación a los/las postulantes que hayan superado con puntaje aprobatorio todas las etapas del presente proceso de selección.

A) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final.

B) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

En este sentido, es importante precisar que, si el/la postulante es declarado ganador/a en la etapa final del presente proceso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal. Asimismo, no se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados para formar parte del expediente del proceso de selección. ***Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.***

2.9. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítima y estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá emitir a través de mesa de partes de la Entidad ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente en el plazo máximo de un (01) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Evaluación y Selección a cargo.

2.10. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

✔ El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

CAPÍTULO III

3.1. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

PUESTOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS PARA LA CONVOCATORIA CAS N°001-2025			
N°	**ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO**	**N° DE PUESTOS**	**REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA**
ALCALDÍA			
01	Especialista en Ingeniería	01	**S/ 2 000**
02	Asistente administrativo (tesorería)	02	**S/ 2 000**

3.2. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS.

Los puestos a contratar, mediante las presentes bases son:

N°	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TOTAL DE PLAZAS	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
01	**Especialista en Ingeniería**	01	**Alcaldía**	**S/ 2 000**	Municipalidad Distrital de Soloco

Características del puesto y/o cargo: la función referida al cargo convocado se especifica en los Términos de Referencia que se adjunta a la presente y fueron aprobados por la Municipalidad Distrital de Soloco.

CONDICIONES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	**a) Nivel educativo** - Estudios Universitarios. **b) Grado/ situación académica** - Título y/o egresado en Ingeniería Agronoma, Química, Industrial o afines, con capacitaciones a la materia o funciones.
Experiencia	**a) Experiencia general** - Dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo en el sector público o privado **b) Experiencia específica** - Un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	- Disponibilidad para adaptarse al trabajo. - Buena comunicación. - trabajo en equipo - liderazgo. - buenos valores. - disponibilidad inmediata.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de especialización en saneamiento y/o área técnica municipal.

	- Curso de especialización en tratamiento de aguas. - Curso de gestión de residuos sólidos.
Requisitos adicionales	- Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en el uso de programas CAD o georreferenciación o similar - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).
Conocimiento para el Puesto (No Se Requiere Documentación Sustentatoria)	- En las actividades administrativas y seguimiento de los documentos administrativos. - Documentos de Gestión de la Entidad Pública. - Sistemas administrativos.
Funciones Principales	a) Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. b) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. e) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o de forma directa.

	f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

CONDICIONES DEL CONTRATO

N°	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TOTAL DE PLAZAS	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
02	Asistente Administrativo-Tesoreria	01	Alcaldía	S/2 000	Municipalidad Distrital de Soloco

Características del puesto y/o cargo: la función referida al cargo convocado se especifica en los Términos de Referencia que se adjunta a la presente y fueron aprobados por la Municipalidad Distrital de Soloco.

CONDICIONES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	**a) Nivel educativo** - Estudios Universitarios o técnico superior **b) Grado/ situación académica** - Título profesional o bachiller o técnico superior, otorgado por universidad o instituto en carreras universitarias o técnicas afines a las actividades del cargo.
Experiencia	**a) Experiencia general** - Dos (02) años en el sector público o privado. **b) Experiencia específica** - Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público o privado.
Requisitos Adicionales	

	- Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo. - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).
Habilidades o Competencias	- Disponibilidad para adaptarse al trabajo. - Buena comunicación. - trabajo en equipo - liderazgo. - buenos valores. - disponibilidad inmediata.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en SIAF Y SIGA - Cursos en gestión de las contrataciones del Estado
Funciones Principales	a) Registrar las remuneraciones, los bienes y servicios de los montos a considerarse según el calendario aprobado y las autoridades de giro. b) Revisar los giros de cheques de remuneración, planillas manuales, devoluciones judiciales, bienes y servicios y otras obligaciones de acuerdo con la normativa. c) Generar los cheques de fondos para pago en efectivo de las diferentes fuentes de financiamiento a fin de cumplir con el cronograma de pago. d) Revisar y controlar los documentos que ingresan a la Entidad, antes de efectuar los pagos respectivos, a fin de evitar pagos indebidos. e) Elaborar los comprobantes de pago y retenciones de las planillas de remuneraciones, pensionista, planillas

	CAS y servicios de terceros a fin de sustentar los pagos ejecutados. f) Otras funciones que le designe el jefe inmediato.