



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO



**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-  
2026/MDH - TRANSITORIO**

**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
(REGIMEN CAS)**

**HUANCHACO**

**ENERO - 2026**



### CONCURSO PUBLICO DE MERITOS-PROCESO CAS N°001-2026/MDH- TRANSITORIO

### BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057-CAS

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. Objeto:

Integrar a la Municipalidad Distrital de Huanchaco (MDH) el personal más idóneo, que cumplan con los perfiles de puesto requeridos el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de cubrir las necesidades de servicio de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, asegurando la continuidad de la gestión municipal, el cumplimiento de las metas institucionales y la óptima prestación de servicios a la ciudadanía.

##### 1.2. Base Legal:

- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas complementarias.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD aprobado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.
- 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°29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDEREKI.
- 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.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N°29973, Ley General de Personas con discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- 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”.
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 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”.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE Formalizar la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por Decreto Legislativo 1454, que regula la acción integrada y articulada del Estado destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios físicos.
- Ley 30120, Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Video vigilancia
- Decreto Legislativo 1218, que regula el uso de las cámaras de video vigilancia
- Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### 1.3. Entidad convocante y órgano responsable:

La Municipalidad Distrital de Huanchaco llevará a cabo el Proceso de Selección CAS N°001-2026/MDH, y la conducción estará a cargo del Comité de Proceso de Selección.

### 1.4. Justificación de la necesidad de contratación:

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

## II. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO

### 2.1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son **precluyentes**, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a lo dispuesto en las bases, que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, **será resuelto por el Comité de selección siendo la última Instancia**.

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

#### 2.1.1. POSTULACIÓN

##### A) Publicación de la convocatoria

La presente convocatoria para cubrir plazas vacantes será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERU, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso de convocatoria; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Asimismo, el Reglamento CAS establece que la publicación de la convocatoria debe realizarse y mantenerse cuando menos cinco (05) días hábiles previos al



inicio de la etapa de selección, es decir, antes del inicio de la evaluación de la hoja de vida o curricular. Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualesquier sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a los medios oficiales informativos (página web oficial <https://munihuanchaco.gob.pe/> y/o redes sociales), para contar con la información completa referida al concurso, así como el proceso de convocatoria del Proceso CAS.

### B) Requisitos para Postular

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se requiere lo siguiente:

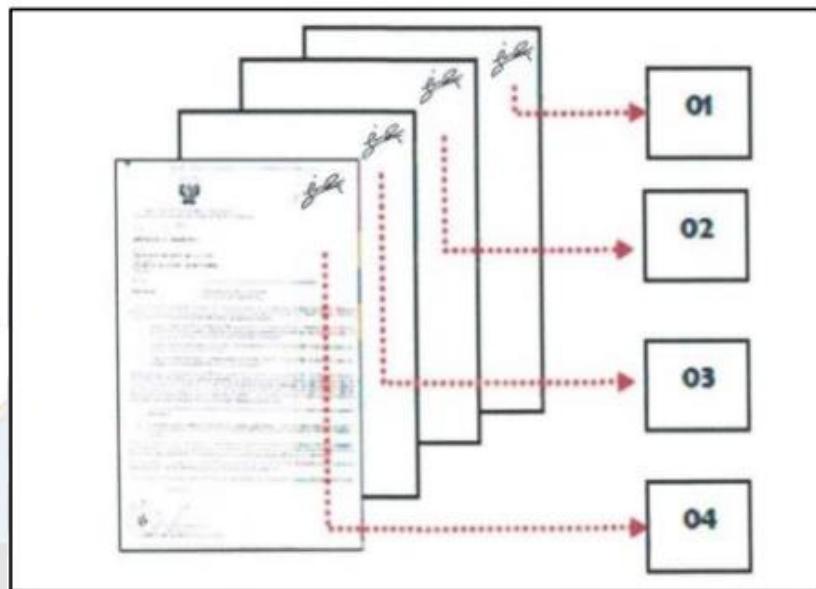
- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- d) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- e) Poseer documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería
- f) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- g) Contar con inscripción en el registro único de contribuyentes (RUC, en condición de ACTIVO y HABIDO).

### C) De la foliación y firma

La presentación de documentos será debidamente foliado y firmado por el/la postulante en cada hoja (incluyendo Anexos, copia de DNI, la consulta y/o ficha RUC, título profesional, contratos, adendum, diplomados, especialización, cursos) en número arábigo, de manera correlativa, **empezando desde la última página** hasta la primera página en forma ascendente, al inicio o al final de la página, sin excepción.

En la foliación no se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º o 1B. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo antes indicado, el postulante quedara **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION:



La documentación del postulante debe estar **LEGIBLE Y EN EL ORDEN SEÑALADO**; caso contrario se considerará como **NO ADMITIDO**.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con borrones o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

**Nota:** las omisiones a lo dispuesto en el presente literal **NO SON SUBSANABLES**

### D) De los anexos

Las personas interesadas a participar del Proceso CAS, deberán leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberán descargar los documentos de postulación (anexos) de la página web oficial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco: <https://munihuanchaco.gob.pe/> que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada no será tomada en cuenta declarándose al participante **NO ADMITIDO**. Los anexos para presentar son:

✓ **Datos Personales**

- Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, vigente y legible.
- Consulta y/o Ficha RUC habido y activo.
- Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional vigente y legible. En caso de los profesionales.

✓ **Anexos (Descargar anexos)**

- Solicitud de Inscripción (Anexo N°01)
- Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente para prestar servicios con el Estado. (Anexo N°02).



- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. {Anexo N°03}
  - Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM {Anexo N°04}
  - Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N°05).
  - Declaración Jurada de Bonificación – Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad (Anexo N°06).
  - Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N°07).
  - Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae (Anexo N°08)
- ✓ **Formación Académica**
- Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras).
- ✓ **Diplomados y/o Cursos de Especialización**
- Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto).
- ✓ **Experiencia Laboral**
- Experiencia general, de acuerdo al perfil de puesto.
  - Experiencia específica, de acuerdo al perfil de puesto.

El postulante será responsable de los datos registrados y consignados, los que tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General, y los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Nota:** las omisiones a lo dispuesto en el presente literal **NO SON SUBSANABLES**

### E) De la inscripción de los postulantes y el orden de presentación de documentos

En el marco del presente proceso, la recepción de documentos (en sobre cerrado), se realizará **únicamente de manera presencial a través de la Mesa de Partes Física de la Municipalidad Distrital de Huanchaco**, ubicado en el anexo Polideportivo (Espaldas del Colegio SINAI, carretera a Huanchaco).

Por disposición técnica, la Mesa de Partes Virtual no se encuentra habilitada para este procedimiento, por lo cual **NO SE ACEPTARÁN** expedientes por vía virtual, correo electrónico o plataformas digitales.

La postulación se realiza únicamente en la fecha y hora señalado en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria para la respectiva inscripción de los postulantes.



Los expedientes que se reciban antes o después de la fecha y horario indicado serán **DESESTIMADOS** y se entenderá como **NO PRESENTADO** y no aparecerán en la publicación del resultado.

✓ **De la presentación del expediente**

La presentación del expediente de postulación deberá realizarse obligatoriamente en sobre cerrado. Asimismo, es indispensable que dicho sobre esté debidamente rotulado (**DESCARGAR DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL**), asegurando que toda la información consignada sea clara y legible.

**NOTA IMPORTANTE:** El número total de folios (páginas) indicado en el rotulado exterior deberá coincidir exactamente con el número de folios contenidos dentro del expediente, caso contrario se considerará al participante como **NO ADMITIDO**

**DE NO PRESENTAR EL ROTULADO O CONSIGNAR INFORMACIÓN ERRÓNEA EN EL MISMO, EL POSTULANTE SERÁ considerado NO ADMITIDO.**

El cumplimiento de estas instrucciones es fundamental para garantizar el correcto registro y la transparencia de su participación en el proceso.

Para facilitar el proceso, deberá seguir el siguiente modelo de rotulado en el frente del sobre:

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO  
COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N.º 001-2026/MDH- D.L 1057  
TRANSITORIO**

NOMBRE DEL POSTULANTE	:	_____
DNI	:	_____
DIRECCIÓN	:	_____
CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA	:	_____
AREA	:	_____
Nº DE FOLIOS	:	_____

✓ **Del contenido del expediente**

El expediente contendrá la siguiente documentación de manera **OBLIGATORIA**:

a) **Documentos de presentación OBLIGATORIA**

Los postulantes deberán presentar su documentación en el **SIGUIENTE  
ORDEN**:



1. Solicitud de Inscripción (Anexo N°01)
2. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente para prestar servicios con el Estado. (Anexo N°02).
3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. {Anexo N°03}
4. Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM {Anexo N°04}
5. Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N°05).
6. Declaración Jurada de Bonificación – Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad (Anexo N°06).
7. Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N°07).
8. Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae (Anexo N°08)
9. Copia simple de Currículo vitae documentado.
10. Copia simple de documento Nacional de Identidad (DNI)
11. Copia Simple del Registro único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

**ADICIONALMENTE**, SÓLO LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS DE OPERARIO DE JARDINES, RECOLECCIÓN, BARRIDO, SERENO MUNICIPAL, CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA, CONDUCTORES DE CAMIONETAS, OPERADOR DE CAMARA DE VIDEOVIGILANCIA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEBERÁN PRESENTAR **OBLIGATORIAMENTE**:

- ✓ CERTIFICADO DE BUENA SALUD.

**DEL MISMO MODO**, SÓLO LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS DE CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA, CONDUCTOR DE CAMIONETA DEBERÁN PRESENTAR **OBLIGATORIAMENTE**:

- ✓ COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE CONDUCIR.
- ✓ COPIA SIMPLE DE RÉCORD DE PAPELETAS

**NOTA IMPORTANTE: DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ASÍ COMO EL ORDEN INDICADO, EL POSTULANTE SERÁ CONSIDERADO **NO ADMITIDO****

El Anexo N°08 publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en la etapa de evaluación curricular, juntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N°08. El postulante deberá consignar en el Anexo N°08 solo aquella información que pueda sustentar con



documentos, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Perfiles de Puesto.

Cualquier dato e información consignada en el Anexo N°08 que no esté documentado o haya omitido, no será considerado en el proceso de selección. Asimismo, si la documentación resultara falso o equivocada se anulará su condición de postulante, siendo DESCALIFICADO, por ende, no podrá continuar con el proceso de selección, además la MDH se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

**NOTA:** **El incumplimiento de la presentación de acuerdo al literal a), será materia de exclusión del proceso de selección y se considerará como NO ADMITIDO. Asimismo, los postulantes que no acrediten todo lo solicitado en el expediente de postulación, quedaran automáticamente DESCALIFICADOS.**

### **F) Precisiones y consideraciones de la presentación de expedientes**

- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los cuales tienen carácter de declaración jurada.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular este firmada y foliada en forma correlativa e independiente; la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas y/o sin foliar.
- El incumplimiento de esta disposición hará que el expediente sea declarado **NO ADMITIDO**.
- El expediente de postulación no podrá tener borrones, enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, en caso las tuviera el expediente del postulante será declarado **NO ADMITIDO**.
- El incumplimiento del perfil mínimo requerido para los cargos, la comprobación de la falsedad de algún dato, o de alguno de los impedimentos señalados, en cualquier instancia del concurso público, faculta al Comité de Selección para excluir unilateralmente al postulante e iniciar las acciones legales que la ley señala; inclusive cualquier gasto incurrido por el postulante con motivo de su participación en el concurso público, será de su entera responsabilidad.



- Se considerará válida la postulación a un (01) registro CAS, por cada candidato de lo contrario sus solicitudes se considerarán como NO ADMITIDOS a todos los servicios que postula.
- El Comité de Selección podrá desestimar toda documentación presentada para acreditar cumplimiento de requisitos mínimo de perfil de puesto que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original, consignándose dicha observación en el acta de resultados de evaluación curricular.
- Las declaraciones juradas, certificados de capacitación serán sometidos a control posterior de acuerdo al artículo 32º de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El postulante que presente documentos fraguados quedará DESCALIFICADO del concurso y se someterá a las denuncias y sanciones de ley.
- Es de entera responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento de las etapas del concurso público, debiendo presentarse en la fecha y hora señalada, caso contrario se procederá a su DESCALIFICACIÓN.

### G) Documentación de presentación facultativa

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado conforme al Artículo 76º de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes evaluaciones, las cuales son de **CARÁCTER ELIMINATORIO**, tendrán un máximo de 100 puntos y un mínimo 60 puntos para su aprobación, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50.00</b>	<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
Formación Académica	25.00	15.00	20.00
Experiencia Laboral	15.00	10.00	12.00
Capacitaciones	10.00	5.00	18.00
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50.00</b>	<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
Dominio Temático	10.00	6.00	10.00
Capacidad Analítica	10.00	6.00	10.00



Comunicación Assertiva	10.00	6.00	10.00
Habilidad para Trabajo en Equipo	10.00	6.00	10.00
Actitud Personal	10.00	6.00	10.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60.00%</b>	<b>100.00%</b>

### 3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

#### Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

- En esta etapa de evaluación se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el anexo 8, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil de puesto).
- Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el cuadro de factores Evaluación Curricular.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta puntos (30) y el máximo de cincuenta (50).
- Hay que alcanzar los puntajes mínimos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados serán publicados en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTOS.
- A consecuencia de los resultados obtenidos en la etapa de evaluación curricular, los participantes del proceso serán declarados como: APTO (si, cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto); NO APTO (no, acredita el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto), y NO ADMITIDOS (Obtendrán esta condición los participantes que no cumplan con presentar los ANEXOS y la forma de presentación según corresponda).
- La publicación de resultados de evaluación curricular contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular de los postulantes en estricto orden de mérito. Si el postulante es calificado como APTO, se le asignará el puntaje asignado a esta Etapa de Evaluación Curricular, el mismo que será sumado en el puntaje final.
- Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Grado académico requerido en el perfil del puesto convocado</b>, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título).</li><li>✓ Para profesionales titulados cuyo perfil establezca <b>colegiatura y habilitación</b> profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de <b>"Habilitado"</b>.</li></ul>



<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b> (Colegiatura y Habilitación vigente)	<p>✓ <b>Sustento de requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La formación universitaria deberá acreditarse con el grado académico y/o título profesional requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</li><li>La formación técnica deberá acreditarse con el Título Técnico requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el ministerio de Educación (MINEDU).</li><li>Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.</li></ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<p><b>Cursos:</b></p> <p>✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración y menor o igual a 24 horas; o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas y menor o igual a 24 horas.</p> <p>✓ No son acumulativos.</p> <p>✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.</p> <p><b>Cursos y/o Taller:</b></p> <p>✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 24 horas de duración; o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas.</p> <p>✓ Deberá acreditar con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b></p> <p>✓ Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas.</p> <p>✓ Deberá acreditar con los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Se contabilizará a partir del momento de	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>✓ Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado, concordante con la formación académica solicitada en el perfil de puesto (secundaria, técnica o universitario).</p> <p>✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa (egresado, bachiller o titulado) y/o formación técnica completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de EGRESADO de la formación académica, incluyendo las prácticas</p>



EGRESADO la cual deberá ser acreditado con la constancia de egresado, o la obtención del GRADO requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).

**Ejemplos:**

- ✓ Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2021, su experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2021.
- ✓ Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2022, su experiencia se contabiliza desde el 01 de mayo del 2022.
- ✓ Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2022, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2022.

profesionales, para lo cual se deberá adjuntar la constancia de egresado, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

**Nota:** la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401", se considera como experiencia laboral las prácticas pre profesionales 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.

- ✓ En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera secundaria básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

- ✓ Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, en el sector público.
- ✓ La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto.
- ✓ La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargatura de funciones y término de las mismas (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado.
- ✓ En el caso de que hayan laborado bajo el régimen laboral público, privado o especial a tiempo indeterminado o determinado, deberán presentar certificado de trabajo o algún documento que acredite fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a la fecha se encuentra laborando (no se validara solo la presentación del contrato de trabajo).
- ✓ En el caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con constancia de trabajo o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.
- ✓ En caso dichos documentos no indique fecha exacta "día, mes y año" se considerará como fecha de inicio la experiencia (el último día del mes) y como fecha de término (el primer día del mes).
- ✓ Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso).

**Nota:**

- ✓ En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos de perfil, no coincida con la información contenida en su Anexo N°08 Declaración Jurada de Presentación del Postulante o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificación del proceso de selección



### CONSIDERACIONES:

- ✓ Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral General.
- ✓ Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral General.
- ✓ No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- ✓ En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N°010-2014- SERVIR/PE.
- ✓ En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de postular.

### 3.2. ENTREVISTA PERSONAL

#### Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Esta etapa será efectuada por el Comité de Selección, los mismos que evaluarán la idoneidad del postulante para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores y será grabada siempre que se cuente con la previa autorización de los postulantes mediante consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales, el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para los resultados finales.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos, es decir, se analiza su perfil personal, experiencias, casos, desenvolvimiento, conocimientos, comportamiento, actitudes, compromiso, habilidades y/o competencias del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aptos en la evaluación curricular.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL y el puntaje será entre cero (0) y cincuenta (50) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente es Treinta (30) puntos y se calcula como resultado del promedio del



puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del Comité de Selección. El resultado promedio se realizará a dos (2) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje. El peso de esta etapa es de 50%.

En el caso que lo estime necesario, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de un representante de las dependencias (órganos y/o unidades orgánicas usuarias), a fin de coadyuvar en el proceso de entrevista personal.

### CONSIDERACIONES:

- ✓ Es responsabilidad del postulante revisar la información consignada a través de la publicación del cronograma de entrevista personal y asistir con exactitud en el horario indicado. La relación de aptos de los postulantes será publicada en los paneles informativos de la MDH, indicando la fecha y hora de la entrevista. En caso de inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y/o eliminación y obtendrá la condición de "NO SE PRESENTO es decir NPS".
- ✓ El desarrollo de la etapa de entrevista personal se realizará de **MANERA PRESENCIAL**, por orden de mérito de cada postulante, en el lugar, fecha y hora programada considerando el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevista personal, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarrearán su DESCALIFICACIÓN automática, dejándose constancia de tal situación.
- ✓ La ejecución de la entrevista personal se realizará en las instalaciones de la MDH, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicará oportunamente.
- ✓ Es requisito indispensable para registro de asistencia, la presentación del DNI de cada postulante, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación, en caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista personal.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros del Comité de Selección, considerarán al postulante como DESCALIFICADO del proceso de selección, sin perjuicio de otras acciones legales que se puedan adoptar.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en los paneles informativos de la MDH.

### 3.3. DE LAS BONIFICACIONES

En los casos que corresponda, y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

#### A. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º 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 concurso público de méritos y que haya alcanzado el



puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total obtenido, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N°06 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y haya adjuntado una copia simple fedeado del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite dicha condición emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

### ***Bonificación a la Personal con Discapacidad = 15% del Puntaje Total***

#### **B. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°61-2012- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y haya adjuntado una copia simple fedeado del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### ***Bonificación Personal Licenciado de Fuerzas Armadas (\*) = 10% del Puntaje Total***

*(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.*

#### **NOTA:**

- ✓ El postulante deberá acreditar su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple fedeado del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, al momento de presentar e informar en el Anexo N°04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y Currículum Vitae documentado.
- ✓ Si el/la postulante acredita la condición de discapacidad y de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tiene derecho a ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total, es decir a un total de 25% sobre el puntaje total, siempre que apruebe todas las etapas del concurso, antes mencionadas.

#### **C. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**



Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N°27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil del puesto de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 y haya indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

En un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la Evaluación Curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

$$P1 = \text{Puntaje de Evaluación Curricular} = EC + (EC * \% \text{ de Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel})$$

### DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES

- ✓ **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y la Entrevista Personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$



- ✓ **Puntaje Final (PF):** Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

*"Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda".*

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el numeral 6.1 y 6.2; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

$$PF = PT + \text{Bonif. Licenciado de las Fuerzas Armadas } 10\% (PT) + \text{Bonif. Discapacidad } 15\% (PT)$$

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

#### IV. DE LOS RESULTADOS FINALES

- ✓ Los resultados finales se publicarán en los paneles informativos de la MDH, a los postulantes que han resultado ganadores del proceso, de acuerdo a la fecha establecida y al cronograma de la convocatoria.
- ✓ Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y la máxima de cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a. En caso de empate de puntajes en el lugar seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
  - b. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en las bonificaciones, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
    - 1º Orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
    - 2º Orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.
    - 3º Orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Experiencia Específica (años, meses, días)
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y contratación, y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.



- ✓ Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de “Accesitario/a”, en orden de mérito pudiendo tener como máximo tres (03) accesitarios/as por puesto o cargo.
- ✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- ✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia y/o disolución de vínculo contractual, de ser el caso, al momento de la suscripción del contrato

### V. DE LA ADJUDICACION

- ✓ La adjudicación de los postulantes GANADORES se realizará en la Sede Polideportivo de la MDH, Ubicado a espaldas del colegio SINAI, dando conformidad con la Carta de Presentación, declarándose ADJUDICADOS de acuerdo al puntaje obtenido.
- ✓ En caso el postulante GANADOR no se presenta a la ADJUDICACIÓN de puesto y/o al lugar donde prestará servicios y/o renuncie al cargo, de acuerdo al cronograma de las bases del proceso, se declarará el puesto desierto, pudiendo declarar GANADOR al primer postulante en condición de “Accesitario/a” de acuerdo al orden de mérito para ello, los postulantes elegibles deberán estar pendiente de la comunicación vía telefónica. De no adjudicar el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.
- ✓ Asimismo, el proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
  - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras razones que la justifiquen.

### VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- ✓ El Comité de Selección una vez culminado el proceso presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a **la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.**
- ✓ La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada.
- ✓ El postulante que no se presente a la suscripción del contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo establecido para suscripción de contrato, perderá la opción de adjudicación posterior sin derecho a reclamo alguno.



- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. En caso no se suscriba con el segundo accesitario/a se procederá a notificar al tercer accesitario/a contando este último con el mismo plazo para la suscripción del respectivo contrato.
- ✓ Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ El ganador del concurso CAS será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral perfil de puestos de cada cargo, el mismo que incluye el incremento remunerativo a nivel centralizado 2025-2026; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador.
- ✓ El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por DESCALIFICADO.
- ✓ La duración del periodo de contratación para el personal operativo (Sereno Municipal, Operarios de Recolección, barrido y Jardines) finalizara el 31 de marzo del 2026, ello debido a que esta contratación se esta dando por el plan de verano presentado por las áreas usuarias, en virtud al incremento de la necesidad de servicio durante los meses de verano en el Distrito.

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

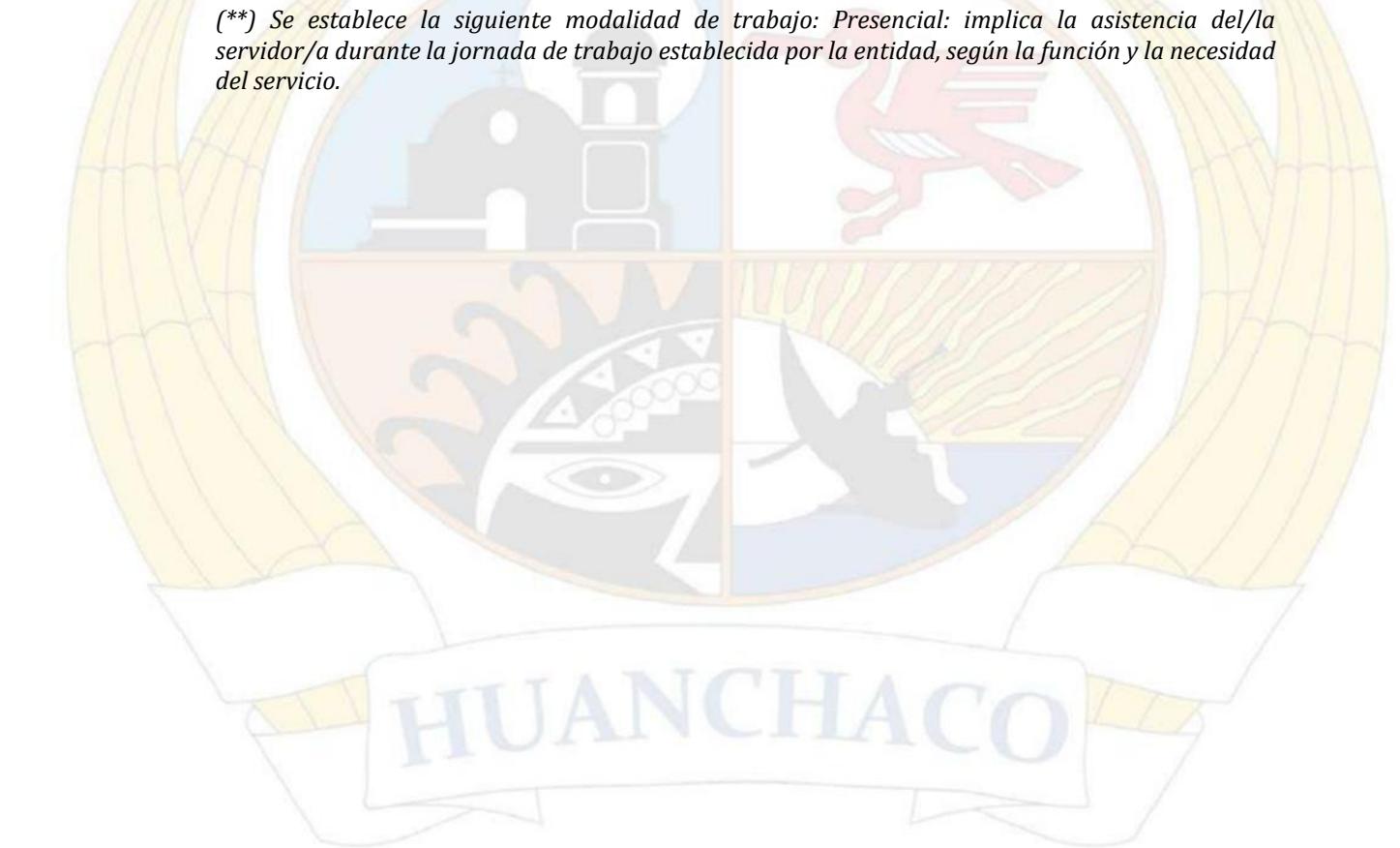
CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos para registro convocado incluyen Incrementos e impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del Contrato (**)	<b>Del 02/02/2026 hasta el 31/12/2026</b> ✓ <b>Administrativos:</b> sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. ✓ <b>Operativos:</b> sin opción a renovación
Modalidad de trabajo (*)	Trabajo presencial
Lugar de desarrollo del puesto	✓ Sede Palacio Municipal ✓ Sede Polideportivo ✓ Sede Monitoreo ✓ Sede Demuna
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. ✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.</li><li>✓ No tener sanción vigente por falta administrativa</li></ul> |
|--|--|

(\*) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado por la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre del 2025, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

(\*\*) Se establece la siguiente modalidad de trabajo: Presencial: implica la asistencia del/la servidor/a durante la jornada de trabajo establecida por la entidad, según la función y la necesidad del servicio.



# RR.HH



### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público – SERVIR: Portal Talento Perú: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	13 de enero al 26 de enero del 2026	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión. <a href="https://www.munihuanchaco.gob.pe">https://www.munihuanchaco.gob.pe</a>	13 de enero al 26 de enero del 2026	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae documentado, serán ingresados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, ubicado en el anexo Polideportivo (Costado del Colegio SINAI, carretera a Huanchaco)	27 de enero de 8:00 a 1:00 pm de 2:00 a 5:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	27 y 28 de enero del 2026	Comité Evaluador CAS
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado y Publicación de Cronograma de Entrevistas en la página Web <a href="https://www.munihuanchaco.gob.pe">https://www.munihuanchaco.gob.pe</a>	28 de enero de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos: <a href="mailto:rhhmdh2020@gmail.com">rhhmdh2020@gmail.com</a>	29 de enero del 2026 de 8:00 am a 1:00 pm	Comité Evaluador CAS
Absolución de Reclamos y rectificación de cronograma de entrevista (de ser el caso)	29 de enero del 2026 de 2:00 pm a 11:59 pm	Comité Evaluador CAS
Entrevista Personal (el cronograma de los postulantes APTOS será publicados en el portal Web Institucional). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada. Se solicitará el documento de identificación (original).	30 de enero del 2026	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el Portal <a href="https://www.munihuanchaco.gob.pe">https://www.munihuanchaco.gob.pe</a>	30 de enero a partir de las 10:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	02 de febrero 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	02 de febrero 2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>No se realizará devolución de currículo vitae en ninguna etapa del proceso</b>		

El cronograma se encuentra sujeto a **variaciones por parte del Comité de Selección**, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de nuestra institución, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSION O POSTERGACION Y CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 9.1. Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o con los requisitos del perfil de puesto o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario/a.
- Otros que la Comisión del Proceso de Convocatoria determine.

#### 9.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser debidamente justificada y sustentada por el Comité de Selección y será publicada por la Unidad de Recursos Humanos.

#### 9.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### XI. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- ✓ Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de estas, las comunicaciones serán expresadas por el Comité de Selección, a través de la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.



- ✓ Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.
- ✓ La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. El postulante es responsable de la veracidad de la documentación a presentar.
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ El postulante es responsable de la información que consigna en los Anexos, los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- ✓ El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios sea correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- ✓ Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual contiene fechas tentativas y puede estar sujeto a variaciones a criterio de la entidad, y serán comunicadas oportunamente a los postulantes a través de la página web institucional. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso y cumplir con todas las condiciones establecidas. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la página web institucional.
- ✓ La MDH se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas sobre los postulantes, en el marco de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Anexos N°08 Declaración Jurada de Presentación del Postulante, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenas al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el certificado correspondiente.
- ✓ En atención a la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- ✓ Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- ✓ Para efectos de bonificación de puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentra inscrito en SUNEDU.
- ✓ Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.



- ✓ Las consultas y/u observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.
- ✓ La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, origina la DESCALIFICACIÓN del postulante. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.
- ✓ El Comité de selección no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto. Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- ✓ El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.

## XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ✓ El Comité de selección o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ✓ 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 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.

## XIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION

- ✓ No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a los previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
- ✓ No estar incursa en lo dispuesto en la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM, Ley N°28970.
- ✓ No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- ✓ El postulante no podrá postular a dos plazas simultáneamente, caso contrario será descalificado.



- ✓ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- ✓ En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

#### XIV. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

- ✓ Todos los actos realizados durante el proceso de selección se entenderán por notificados, a los postulantes y público en general, en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso, a partir de su publicación en la página web oficial de la MDH.
- ✓ El currículum vitae de los postulantes que no califiquen **NO SERÁ DEVUELTO** y serán conservados por la Unidad de Recursos Humanos por un máximo de 15 días hábiles después de haber culminado el proceso de selección, luego de lo cual serán **DESTRUIDOS**.



### PROCESO CAS N°001-2026/MDH-TRANSITORIO FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR: ESPECIALISTAS

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
Cargo Funcional : \_\_\_\_\_  
Organo/ Unidad Organica : \_\_\_\_\_  
Codigo : \_\_\_\_\_

Nº	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje maximo	Calificación
1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Grado de maestro	+3		
	Egresado de Maestría	+2		
	Cumple con el grado o título minimo requerido el el perfil de puesto	+15	20	
	Colegiatura Vigente		SI ( ) NO ( )	
	Habilitación profesional vigente		SI ( ) NO ( )	
2	<b>CAPACITACIÓN</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 02 diplomas)	+3	6	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	4	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	2	
3	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5		
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 años a más	+1		
	Experiencia minima requerida en perfil	13		
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>		50	
	<b>EN LETRAS</b>			

Minimo Aprobatorio: 30 puntos/ Maximo 50 puntos



### PROCESO CAS N°001-2026/MDH-TRANSITORIO FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR: ASISTENTES

Apellidos y Nombres :  
DNI :  
Cargo Funcional :  
Organo/ Unidad Organica :  
Codigo :

Nº	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje maximo	Calificación
1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Titulo Profesional Universitario	+3		
	Estudios Universitarios Concluidos (egresados)	+2		
	Cumple con el grado o título mínimo requerido el el perfil de puesto	+15	20	
2	<b>CAPACITACIÓN</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 02 diplomas)	+3	6	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	4	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	2	
3	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5		
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 años a más	+1		
	Experiencia minima requerida en perfil	13		
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>		50	
	<b>EN LETRAS</b>			

Mínimo Aprobatorio: 30 puntos/ Máximo 50 puntos



### PROCESO CAS N°001-2026/MDH-TRANSITORIO FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR: AUXILIARES

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

Cargo Funcional : \_\_\_\_\_

Organo/ Unidad Organica : \_\_\_\_\_

Codigo : \_\_\_\_\_

Nº	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje maximo	Calificación
1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Titulo Profesional Universitario	+3		
	Estudios Universitarios Concluidos (Bachiller y/o egresados)	+2	20	
	Cumple con el grado o título mínimo requerido el el perfil de puesto	+15		
2	<b>CAPACITACIÓN</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 02 diplomas)	+3	6	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	4	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	2	
3	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5		
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 años a más	+1		
	Experiencia minima requerida en perfil	13		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>50</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Minimo Aprobatorio: 30 puntos/ Maximo 50 puntos



### PROCESO CAS N°001-2026/MDH-TRANSITORIO FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR: OPERARIOS

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

Cargo Funcional : \_\_\_\_\_

Organo/ Unidad Organica : \_\_\_\_\_

Codigo : \_\_\_\_\_

Nº	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje maximo	Calificación
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
	Estudios Universitarios Concluidos (Bachiller y/o egresados)	+5	20	
	Cumple con el grado o titulo minimo requerido el el perfil de puesto	15		
	Certificado Médico (**)	SI ( ) NO ( )		
	Licencia de Conducir (*)	SI ( ) NO ( )		
<b>2 CAPACITACIÓN</b>				
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 02 diplomas)	+3	6	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	4	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	2	
<b>3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>				
	De 5 años a más	+5	18	
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 años a más	+1		
	Experiencia minima requerida en perfil	13		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>50</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Minimo Aprobatorio: 30 puntos/ Maximo 50 puntos

(\*\*) de presentación OBLIGATORIA

(\*) Aplica para Conductores



### PROCESO CAS N°001-2026/MDH-TRANSITORIO FACTORES DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
Cargo Funcional : \_\_\_\_\_  
Organo/ Unidad Organica : \_\_\_\_\_  
Codigo : \_\_\_\_\_

Nº	Factores de evaluación	En Grado Menor	En Grado Medio	En Grado Superior	Total
1.	<b>DOMINIO TEMATICO</b> Mide el grado de conocimientos básicos y habilidades que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula, y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo profesional.				
2.	<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide el grado de capacidad de análisis, razonamiento y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.				
3.	<b>ACTITUD PERSONAL</b> Mide el grado de las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal (presencia, naturaleza en el vestir), entusiasmo, trato, limpieza, higiene del postulante y otras consideraciones.				
4.	<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.				
5.	<b>HABILIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO</b> Mide el grado de signos que evidencian 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				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					
<b>EN LETRAS</b>					

Mínimo Aprobatorio: 30 puntos/ Máximo 50 puntos