



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS - APURIMAC



## BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS N° 003-2023-MPA





**GENERALIDADES:**

**1. Antecedentes de la Entidad:**

La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Que cuenta con un (01) puesto vacante, para contratar a un Ejecutor Coactivo.

**2. Objeto de la convocatoria:**

La Municipalidad provincial de Andahuaylas requiere contrata los servicios de una (01) persona para Ejecutor Coactivo para que brinde servicios en la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, por necesidad de servicio de carácter temporal (tres meses), en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, a través de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas solicita la contratación de un (01) Ejecutor Coactivo y se encuentra detallada en la parte superior del perfil del puesto y/o plaza.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Recursos Humanos y la comisión de evaluación y selección de personal.

**5. Requisitos a presentar:**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2023- MPA, **por necesidad transitoria**, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (ver anexo de plaza).

**6. Modalidad:**

El proceso de Convocatoria se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, bajo la modalidad de contrato temporal por necesidad transitoria, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, así como lo establecido en la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023; el plazo de vinculo no puede exceder el presente año fiscal.

**7. Duración del Contrato:**

Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

**8. Causa justificante de la convocatoria por necesidad transitoria:**

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica en que la plaza a ser convocada puede contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad. Teniendo





como plazo de contratación de Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

Así, la causa objetiva que define la contratación del puestos laboral contratado se justifica en la necesidad de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la entidad en contar con personal que le permita atender de forma, optima necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, a través de distintos actos administrativos, incluso contenidos en los instrumentos de gestión de la Entidad, pues, la Provincia de Andahuaylas tiene más de 150.000 habitantes. Asimismo, la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de especialidad e institucional trasuntada en el personal, a efectos de satisfacer sus actividades.

#### 9. Base legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-SERVIR-PE, formalizar el acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión N° 12-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativo a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal Constitucional (pleno, sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del tribunal Constitucional recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0-2023-GM-MPA designa a los miembros integrantes de la Comisión de evaluación y selección de personal para el concurso CAS.
- Las demás normas aplicables.





**10. PLAZA A CONVOCAR**

A través de la presente Convocatoria CAS N°003-2023 -MPA, se convoca la plaza detallada a continuación:

|    | <b>UNIDAD ORGANICA</b>                | <b>CARGO</b>      |
|----|---------------------------------------|-------------------|
| 01 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | EJECUTOR COACTIVO |

**11. CONDICIONES CONTRACTUALES**

| <b>CONDICIONES</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Lugares de <b>prestación del servicio</b>                  | Oficina de Ejecución Coactiva – Jr. Ricardo palma N° 441 Andahuaylas.  |
| Duración del <b>contrato</b>                               | Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y <b>Desempeño</b> )  |
| <b>Modalidad de contrato</b>                               | Presencial   |
| <b>Remuneración mensual</b>                                | S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), mensuales.  |
| <b>Modalidad de contratación por necesidad transitoria</b> | <b>Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades</b>   |
| Confidencialidad del Servicio                              | <b>El contratado no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la Entidad, salvo autorización expresa de la misma información</b> proporcionada por esta para la prestación de servicios y en general toda información a la que tenga acceso a la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta durante y después de concluir la vigencia del contrato. |





## CONDICIONES GENERALES

### 2.1. GENERALIDADES:

- 2.1.1. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo.
- 2.1.2. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE EVALUACION.
- 2.1.3. La Convocatoria se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.4. Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
  - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
  - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
  - Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.1.5. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido la Convocatoria.

### 2.2 DE LA COMISION:

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

#### 2.2.1 Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión, las siguientes:

- Elaboración de bases.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases de la Convocatoria
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases de la Convocatoria.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para la Convocatoria y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de la Convocatoria.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
- Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).





**2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión**

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo,
- d) Los miembros de la Comisión de la Convocatoria, están impedidos de:
  - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en la Convocatoria.
- e, Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.



*Contigo!*





**CAPÍTULO III**

**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**PROCESO DE LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR LA PLAZA POR CONTRATO:**

3.1.1. El proceso para la cobertura de la plaza vacante del Régimen del D.L. 1057, cuenta con dos etapas:

**Convocatoria:** comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas
- Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

**Evaluación:** comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes de la presente Convocatoria:

- ✓ Evaluación de CV documentado.
- ✓ Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- ✓ Entrevista personal.
- ✓ Publicación de la relación de ganadores de la Convocatoria.

3.1.2. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

**3.1.3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |
|---------------------|---|--|
| 1                   | Registro en el Servicio Nacional de Empleo y/o Talento Perú – SERVIR.<br><a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> , Link Ofertas Laborales.   | lunes 15 de mayo de 2023. Unidad de Recursos Humanos         |
| 2                   | Publicación y difusión de la convocatoria en:<br>-Sistema de difusión de ofertas laborales y Practicas del Sector Público (Talento Perú).<br>- Portal Interinstitucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. | Del 16 de mayo al 25 de mayo de 2023. Oficina de Informática |





|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 3   | Presentación de documentación para la postulación Jr. Ricardo palma N° 441 Andahuaylas, Mesa de Parte de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. 25/05/2023 Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. | jueves 25 de mayo de 2023, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.          | Trámite documentario mesa de partes |
| 4   | Publicación de la relación de postulantes aptos convocados a la etapa de entrevista Personal.  | viernes 26 de mayo de 2023  | Oficina de Informática              |
| <b>SELECCIÓN.</b>                                   |  |   |                                     |
| 5   | Ejecución de la etapa de entrevista y recepción de su curriculum documentado; incluyendo los formatos de declaración jurada, por mesa de partes de 8:00 am. Hasta las 16:30 horas  | Lunes 29 de mayo de 2023  | Comisión evaluadora                 |
| 6   | Publicación de los resultados de la etapa de entrevista personal (eliminadorio).   | Lunes 29 de mayo de 2023  | Oficina de Informática              |
| 7   | Revisión de los requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)  | Martes 30 de mayo de 2023   | Comisión evaluadora                 |
| <b>INICIO, SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b> |  |   |                                     |
| 8   | Publicación de Resultados finales en el Portal de la Institucional de la municipalidad Provincial de Andahuaylas.  | Martes 30 de mayo de 2023.  | Comisión evaluadora                 |
| 9   | Suscripción del Contrato   | jueves 01 de junio de 2023  | Unidad de Recursos Humanos          |
| 10  | Inicio de labores  | jueves 01 de junio de 2023.   | Unidad de Recursos Humanos          |
| 11  | Otras condiciones esenciales del contrato.   | Renovable a criterio de la entidad considerando la necesidad transitoria. | Unidad de Recursos Humanos          |

**3.2 DE LOS POSTULANTES:**

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para la Plaza Vacante y demás perfiles específicos.







El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Oficina a la que postuló. La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITO   | DETALLES   |
|---|--|
| Experiencia   | <p><b>Experiencia General:</b> cuatro (04) años en el sector público o privado.</p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima requerida para el puesto en el sector público en actividades de Cobranzas Coactivas y/o afines al cargo.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> mínima de un (01) año como ejecutor coactivo</p> |
| Formación Académica, grado académico<br>Y/O nivel de estudios (2) | <p>1. Título profesional en Derecho.</p> <p>2. Colegiatura vigente y habilitada.</p>   |
| Cursos / Estudios de Especialización / otros requisitos (3)       | <p>Maestría en Gestión Pública, Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y/o tributario, Gerencia de la Gestión Público Municipal.</p> <p>Curso de office intensivo básico, debidamente acreditado.</p> <p>Diplomado en Ejecución de Cobranza Coactiva.<br/>Diplomado en Derecho administrativo,</p>         |
| Conocimiento para el Puesto o Cargo                               | <p>Procedimiento administrativo proceso contencioso administrativo</p> <p>Gestión Publica</p>  |





|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>Conocimiento de la Ley 26979 Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva<br/>                 Conocimiento de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.<br/>                 Conocimiento en Procedimientos Tributarios.</p>  |
| Habilidades y Competencias            | <p>Amplia disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, Orientación a Resultados.</p>  |
| Requisitos adicionales para el PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li> <li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>- No tener vínculo de parentesco con algún funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> <li>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</li> </ul> |



**3.4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción territorial en cumplimiento de sus funciones.
2. Realizar actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva, que consten de manera expresa en el exhorto bajo responsabilidad.
3. Advertir la existencia de irregularidades o contravenciones al ordenamiento en materia de ejecución coactiva.
4. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

**3.5 DE LA POSTULACIÓN:**

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS, en el plazo establecido en el cronograma.

**DOCUMENTACION PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA.** El Expediente debe ser presentado en un sobre manita cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionado en El Jr. Ricardo Palma N° 441 -Andahuaylas.





**ROTULADO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA PLAZA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

.....

RUC N° (PERSONA NATURAL): .....

NUMERO DE FOLIOS: .....



**II. DE LA EVALUACIÓN:**

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

**PROFESIONALES**

| EVALUACIONES                                     | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO    |
|--|-------------|----------------------------|-------------------|
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                       | <b>50%</b>  |                            |                   |
| a. Aspecto personal.                             | 10%         | 5                          | 10 puntos         |
| b. Seguridad y Estabilidad Emocional.            | 20%         | 15                         | 20 puntos         |
| c. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado. | 20%         | 15                         | 20 puntos         |
| <b>Puntaje Total de Entrevista</b>               |             | <b>35 puntos</b>           | <b>50 puntos</b>  |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                     | <b>50%</b>  |                            |                   |
| a. Grado Académico                               | 20 %        | 15                         | 20 puntos         |
| b. Experiencia laboral                           | 20 %        | 15                         | 20 puntos         |
| c. Capacitación Académica.                       | 10 %        | 10                         | 10 puntos         |
| <b>Puntaje Total de Evaluación curricular</b>    |             | <b>35 puntos</b>           | <b>50 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                             | <b>100%</b> | <b>70</b>                  | <b>100 puntos</b> |

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la etapa de entrevista personal, en la etapa de evaluación de curriculum vitae será de 35 puntos. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.**

Las etapas se constituyen en 02 etapas; una primera etapa de entrevista personal, la segunda etapa es la de evaluación curricular; las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.





## Evaluaciones y criterios de evaluación:

Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos:

**a) Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace [convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe](mailto:convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe) y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

**b) Criterios de Calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento de personal pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.

**c) Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento, serán convocados a: - la entrevista Personal.

**d) IMPORTANTE:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Aplicativo de Reclutamiento, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.





**III. DE LAS BONIFICACIONES:**

**1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

**2. Bonificación por Discapacidad:**

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

**3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

**IV. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL:**

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma es sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la etapa de entrevista personal, la evaluación se llevará cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.

**V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

1. De la presentación del curriculum vitae: El curriculum vitae debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Toda la documentación presentada deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada.

2. Otra documentación a presentar: Además del curriculum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser completados, foliados y firmados.





3. Todos los documentos deberán ser presentados **dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo** (según el formato precisado en las Bases de 08 cm de ancho x 16 cm de largo), consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, RUC de persona natural y número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.
4. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
5. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será: Ficha de Postulante (ficha resumen curricular, Anexos 01 al 03, Declaración Jurada (anexo 04) copia de DNI y curriculum vitae documentado. **El incumplimiento del orden previsto de presentación será motivo de descalificación.**



## VI. ENTREVISTA PERSONAL

**Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas – MPA, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización del postulante mediante “Anexo - 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 la Evaluación Curricular. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, el postulante deberá tener en cuenta los siguiente:

1. En las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde se demore – *dentro de la razonable* – la llamada por parte de la Comisión; en tal sentido, se recomienda al postulante esperar minutos de tolerancia para lograr la comunicación respectiva.
2. Si habiéndose llamado al postulante conforme al horario de entrevistas o incluso en los minutos posteriores por la situación descrita en el párrafo anterior, y el postulante no se encuentra, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia y remitiéndose a través de un correo electrónico al postulante dicha situación, o en su defecto, a través de la publicación de resultados respectivo.

Finalmente, entendiendo que se vienen introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección, se solicita a los postulantes la diligencia para tal fin. Asimismo, en todo lo no previsto, la Comisión emitirá los comunicados correspondientes.





## VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueben la Etapa de entrevista personal.

Se evaluará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

## VIII. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la entrevista Personal y evaluación curricular: será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.

Sin embargo, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

El ganador suscribirá contrato por el plazo de tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan como mínimo dos (02) postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección.

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.

## X. OTROS ASPECTOS RELEVANTES.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones y/o fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.





2. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
3. 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 iguales condiciones con los demás postulantes.
4. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
5. La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver y/o comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.

**XI. MECANISMOS DE IMPUGNACION:**

Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme al TUO de la Ley 27444.



*Contigo!*







**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES**

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

PLAZA A LA QUE POSTULA.....

| Nº | NOMBRES<br>APELLIDOS | Y | <u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u> |                                  |                                | PUNTAJE | CONDICION |
|----|----------------------|---|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------|-----------|
|    |                      |   | GRADO<br>ACADEMICO<br>20%    | CAPACITACION<br>ACADEMICA<br>10% | EXPERIENCIA<br>LABORAL<br>20 % |         |           |
| 01 |                      |   |                              |                                  |                                |         |           |
| 02 |                      |   |                              |                                  |                                |         |           |
| 03 |                      |   |                              |                                  |                                |         |           |
| 04 |                      |   |                              |                                  |                                |         |           |
| 05 |                      |   |                              |                                  |                                |         |           |
| 06 |                      |   |                              |                                  |                                |         |           |



FECHA: .....





**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE PROFESIONAL**

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

PLAZA AL QUE POSTULA: .....

FECHA: .....

| CRITERIOS  | PUNTAJE |
|--|---------|
| <b>CALIFICACION TOTAL</b> : 50 PUNTOS                      |         |
| - Aspecto Personal : 10 puntos                             |         |
| - Seguridad y Estabilidad Emocional : 20 puntos            |         |
| - Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado : 20 puntos |         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                       |         |



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL 1er MIEMBRO DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL 2do MIEMBRO DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE





Anexo 01

Solicitud Del Postulante

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

.....

FOTO



CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

.....



DATOS PERSONALES:

Estado Civil ..... Sexo ..... Fecha Nac. ....
Departamento ..... Provincia .....
Distrito .....

DOMICILIO

Dirección .....

Departamento ..... Provincia .....

Distrito .....

Telf. .... Domicilio .....
Cel. ....

Email: .....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de ..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la Plaza a la cual postulo.

FIRMA Y HUELLA





**Anexo 2**

**Formato Ficha de Postulante**

|                 |                                    |              |                           |                   |
|-----------------|------------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------|
| Logo<br>Entidad | FICHA<br>DECLARACIÓN<br>PERSONALES | DE<br>JURADA | POSTULANTE<br>DE<br>DATOS | Código<br>Formato |
|-----------------|------------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------|

**DATOS PERSONALES**

|                                     |   |                       |  |        |   |
|-------------------------------------|---|-----------------------|--|--------|---|
| Documento<br>Identidad              |   | APELLIDOS Y NOMBRES   |  | GÉNERO |   |
| DNI                                 | Carn<br>et<br>Extra<br>njerí<br>a                               |                       |  | M      | F |
| DIRECCIÓN                           |   |                       | DISTRITO                               |        |   |
| PROVINCIA                           | DEPARTAME<br>NTO  | REFERENCIA DIRECCIÓN  |  |        |   |
| FECHA<br>NACIMIENTO<br>(DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO<br>(Distrito / Provincia /<br>Departamento) |                       | CORREO ELECTRÓNICO<br>PERSONAL         |        |   |
| TELÉFONO<br>DOMICILIO               | TELÉFONO<br>CELULAR 1   | TELÉFONO<br>CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO<br>PERSONAL ALTERNO |        |   |

|                                 |                          |                        |                       |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| C<br>O<br>N<br>A<br>D<br>I<br>S | Nº<br>Carnet /<br>Código | FUERZAS<br>ARMADA<br>S | Nº Carnet<br>/ Código |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

|  |
|--|
|  |
|--|





TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| Nivel educativo               | Grado académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año   |       | Centro de estudios |
|-------------------------------|--------------------------|--|-------|-------|--------------------|
|                               |                          |  | Desde | Hasta |                    |
| Primaria                      |                          |  |       |       |                    |
| Secundaria                    |                          |  |       |       |                    |
| Técnica básica (1 a 2 años)   |                          |  |       |       |                    |
| Técnica superior (3 a 4 años) |                          |  |       |       |                    |
| Universitario                 |                          |  |       |       |                    |
| Maestría                      |                          |  |       |       |                    |
| Doctorado                     |                          |  |       |       |                    |
| Otros (Especificar)           |                          |  |       |       |                    |
|                               |                          |  |       |       |                    |
|                               |                          |  |       |       |                    |



**COLEGIATURA**

|                      |  |                        |  |
|----------------------|--|------------------------|--|
| Colegio Profesional: |  | Número de colegiatura: |  |
|----------------------|--|------------------------|--|

|                       |              |    |    |                |         |
|-----------------------|--------------|----|----|----------------|---------|
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | Si | No | ¿Inhabilitado? | Motivo: |
|-----------------------|--------------|----|----|----------------|---------|



**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

|                 |   |            |          |
|-----------------|---|------------|----------|
| Idioma/dialecto | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) |            |          |
|                 | Básico                                  | Intermedio | Avanzado |

**OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

|              |   |            |          |
|--------------|---|------------|----------|
| Conocimiento | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) |            |          |
|              | Básico                                  | Intermedio | Avanzado |





|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM) |     | Horas | Centro de estudios |
|-----------------|--|---------------------------------------|-----|-------|--------------------|
|                 |  | Inicio                                | Fin |       |                    |
|                 |  |                                       |     |       |                    |
|                 |  |                                       |     |       |                    |
|                 |  |                                       |     |       |                    |

**EXPERIENCIA**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

**LABORAL**

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AA/AA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|------------------|
|                       |                           |              |                 |                  |

**Referencias Laborales**

| Nombre del jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

**Funciones Principales**

|    |  |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |





4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AA/AA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|------------------|
|                       |                           |              |                 |                  |

**Referencias Laborales**

| Nombre del jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |

**Funciones Principales**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AA/AA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|------------------|
|                       |                           |              |                 |                  |

**Referencias Laborales**

| Nombre del jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
|                         |              |          |                  |                                   |





|                              |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|
|                              |  |  |  |  |
| <b>Funciones Principales</b> |  |  |  |  |
| 1.                           |  |  |  |  |
| 2.                           |  |  |  |  |
| 3.                           |  |  |  |  |
| 4.                           |  |  |  |  |

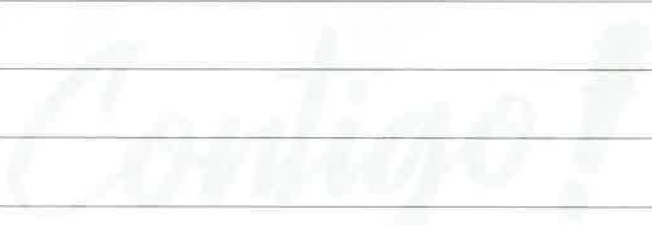
| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AA/AA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|------------------|
|                       |                           |              |                 |                  |

| Referencias Laborales   |              |          |                  |                                   |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|                         |              |          |                  |                                   |

|                              |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Funciones Principales</b> |  |  |  |  |
| 1.                           |  |  |  |  |
| 2.                           |  |  |  |  |
| 3.                           |  |  |  |  |
| 4.                           |  |  |  |  |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AA/AA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|------------------|
|                       |                           |              |                 |                  |

| Referencias Laborales   |              |          |                  |              |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|--------------|
| Nombre del jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración |
|                         |              |          |                  |              |







|  |  |  |  |                            |
|--|--|--|--|----------------------------|
|  |  |  |  | ación Fija Mensual (bruta) |
|  |  |  |  |                            |

Funciones Principales

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



Impresión dactilar





Anexo 3

Formato: Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en
.....; mediante la presente DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
➤ No tener condena por delito doloso1
➤ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la
profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
➤ Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente
convocatoria.
➤ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
➤ No percibir doble remuneración o ingresos por parte del estado conforme a los
alcances de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
➤ Gozar de buena salud física y mental. (incluye covid-19)
➤ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones
alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios
con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones
alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución
de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado
la inscripción del (la) suscrito (a) en el registro de deudores alimentarios morosos
– REDAM, creado por la Ley N° 28970.
➤ No tener deudas por obligaciones judiciales en el Registro de Deudores
Judiciales Morosos - REDJUM

Asimismo, manifiesto de que en el supuesto de que resultase falsa la información
declarada, autorizo a la Municipalidad Provincial de Andahuaylas a efectuar la
comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, sujetándome a las
acciones legales conforme al artículo 411 del Código Penal por el Delito contra la Fe
Pública, al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así
como proceda con las acciones disciplinarias y de separación de la entidad que
correspondan.

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

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma: .....

DNI:.....



Impresión dactilar





Anexo 4

Formato: Declaración Jurada de Nepotismo

DECLARACIÓN JURADA

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

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

Declaro que:

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

Table with 4 columns: Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal, Área de Trabajo, Apellidos, Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20....

Firma: .....

DNI:.....



Impresión Dactilar

