



## CONVOCATORIA CAS 002-2023

### BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS OPERATIVOS O DE CAMPO (PLAZO DETERMINADO - NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Ate.

#### 1.1. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2023.
- e. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP.
- f. Ley N° 27674- Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo. N° 089-2003-PCM.
- g. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- h. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 003-2013-DE.
- i. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 008-2019-JUS.
- j. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 059-96-PCM.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- m. Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- n. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- o. 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.
- p. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- r. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- s. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.







- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°060-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias que Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Legislativo 105.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057.
- x. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- y. Resolución de Superintendencia N° 000109-2023-MIGRACIONES, que indican requisitos, tipo de evaluación, y establecen condiciones y plazos para el procedimiento del Permiso Temporal de Permanencia a favor de las personas extranjeras en situación migratoria irregular
- z. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

## 1:2. CONSIDERACIONES

- 1.2.1. Se precisa que los puestos solicitados en la presente **Convocatoria CAS 002-2023** son de necesidad transitoria, para mayor detalle sobre la duración del contrato dirigirse al Punto X referente a la Suscripción y Registro de Contrato.
- 1.2.2. La inscripción a los procesos de selección en la Municipalidad Distrital de Ate es únicamente mediante la presentación física de la Ficha de Datos del Postulante de acuerdo al cronograma de la presente convocatoria, por lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta la fecha y horario establecido para la presentación de los documentos.
- 1.2.3. Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate de la publicación de resultados en cada una de las etapas, y la programación de la siguiente etapa según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.
- 1.2.4. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO/A del proceso de selección.

## II. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

La presentación de la Ficha de Datos del Postulante y del Curriculum vitae documentado, se efectuará en forma física según cronograma, a través de **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ate, ubicada en el Palacio Municipal (Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate) en el horario de 08:00 am a 05:00 pm.** No se recibirán documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido.

- 2.1. Los (las) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores.



- 2.2. Los (las) postulantes deberán entregar copia simple, legible y fidedigna de los documentos solicitados según las etapas correspondientes.
- 2.3. Los documentos a presentar en las etapas de: **Ficha de Datos del Postulante y Evaluación Curricular** deberán ser presentados en un sobre manila cerrado, anexando el documento requerido y debidamente foliado, el mismo que deberá tener un rótulo con los datos que se indican en el siguiente modelo:

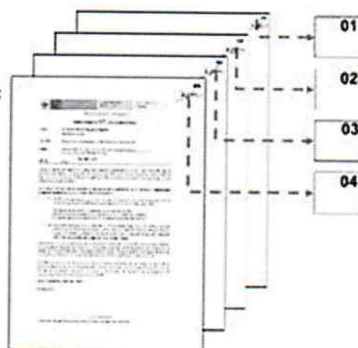
POSTULANTE	:	(Colocar apellidos y nombres completos)
DNI	:	(Colocar el número de DNI)
PROCESO CAS N°	:	(Indicar el número del proceso al que postula)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	:	(Indicar la Gerencia o Subgerencia que solicita el servicio)
CONVOCATORIA CAS	:	<b>002- 2023</b>
N° DE FOLIOS PRESENTADOS	:	(colocar número total de folios que contiene el expediente)
FECHA	:	___ / ___ / 2023

**EL NUMERO DE CONVOCATORIA CONSIGNADO EN EL RÓTULO, DETERMINARÁ EL PROCESO AL CUAL ESTÁ POSTULANDO.**

**IMPORTANTE:** Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones para evitar ser descalificados:

- 2.4. El (La) postulante deberá foliar todas las hojas correspondientes a las etapas de: **Ficha de Datos del Postulante y Evaluación Curricular** sin excepción, y de forma consecutiva. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que esté visible.

MODELO DE FOLIACIÓN:



- 2.5. Detalles generales a considerar para el proceso de selección

- a. Los conocimientos para el puesto que no requieren documentación sustentadora, obligatoriamente deberán señalarse en el Formato de Ficha de Datos del postulante, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el







transcurso del proceso de selección.

- b. De considerarlo necesario, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
- c. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.
- d. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la Ficha de Datos del Postulante u otra Declaración Jurada, la Subgerencia de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.
- e. Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria, de lo contrario, las postulaciones serán consideradas como **NO ADMITIDO**.
- f. Los expedientes (Curriculum Vitae documentado) y Fichas de Datos del Postulante presentados por los postulantes no serán devueltos y permanecerán en custodia de la Subgerencia de Recursos Humanos hasta 30 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales; una vez concluido el plazo, éstos serán eliminados.
- g. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

### III. ETAPAS DEL PROCESO

#### 3.1. ETAPA I: EVALUACIÓN DE FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

3.1.1. En esta etapa se verificará la información registrada por el (la) postulante en la Ficha de Datos del Postulante y el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto. Asimismo, la calificación será en términos de los criterios que se señalan a continuación:

- a. **ADMITIDO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el (la) postulante en la *Ficha de Datos del Postulante*, cumple con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.
- b. **NO ADMITIDO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el (la) postulante en la *Ficha de Datos del Postulante*, no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil de puesto. Asimismo, en caso que la ficha se encuentre incompleta en los campos que se requieran para validar el cumplimiento de lo solicitado o sin firma tendrá dicho calificativo.
- c. **NO VÁLIDO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el (la) postulante en la *Ficha de Datos del Postulante* se verifica incongruencia en el número de proceso al cual postula, nombre del puesto y dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante. Asimismo, será considerado con dicha calificación en caso el expediente no cuente con la Ficha de Datos del Postulante.

3.1.2. El (la) postulante deberá consignar la información que pueda sustentar fehacientemente con documentos de llegar a la etapa de evaluación curricular. Solo en el caso de los requisitos de





"conocimientos" no se requerirá documentación de sustento.

- 3.1.3. La información consignada en la Ficha de datos del Postulante posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluida ésta.

### 3.2. ETAPA II: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O PSICOTÉCNICA

En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como **ADMITIDO** en la etapa anterior, denominándose ahora candidatos (as). El sistema de calificación de la etapa de evaluación de conocimientos y/o psicotécnica será vigesimal.

- 3.2.1. Las fechas de evaluación corresponden a los días estipulados en el cronograma.
- 3.2.2. El **horario y lugar** específico, serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.2.3. La fecha y hora asignada para la evaluación es **ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al recinto de evaluación se realizará desde 20 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.
- 3.2.4. Aquellos (as) candidatos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, tendrán el calificativo de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- 3.2.5. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo obtener como nota mínima *doce (12)*. Obtenida la relación de puntajes, serán citados (as) a la siguiente etapa los (las) candidatos (as) aprobados (as) que iguallen o superen la nota mínima aprobatoria.

### 3.3. ETAPA III: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustente la información declarada por el candidato sobre la formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto (información registrada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate), los cuales recibirán el nombre de expedientes.

#### 3.3.1. Orden de los documentos del expediente a presentar:

- Resumen de hoja de vida actualizado (**currículum vitae**).
- Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería o Carné de Permiso Temporal de Permanencia (CPP) para candidatos de otras nacionalidades. En caso no contar con carné de extranjería, podrán presentar el CPP vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Resolución de Superintendencia N° 000109-2023-MIGRACIONES y Decreto Supremo N° 003-2023-IN).
- Documentos relacionados a la experiencia requerida:** Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas de especialización requeridos:** Títulos y/o certificados de estudios universitarios,







técnicos, secundarios y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.

- e. Otros según requiera el perfil (licencia de conducir, récord de conductor, resolución de baja, etc.).

**3.3.2. Criterios y Sustento de Requisitos:**

La calificación en la etapa curricular será en términos de los criterios señalados a continuación:

- a. **CUMPLE:** Cuando el candidato acredite todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica) exigidos en el perfil del puesto.
- b. **NO CUMPLE:** En caso de no haber cumplido o de no haber acreditado todos los requisitos mínimos.
- c. **NO ADMITIDO:** Cuando se presente documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada. Asimismo, en caso el candidato omita la presentación de algún documento o realice la entrega de la *Ficha de datos del Postulante* en reemplazo del currículum vitae (CV).

Asimismo, el sustento y la forma de acreditar los requisitos mínimos solicitados se detallan a continuación.

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación Académica	<b>Para los puestos donde se requieren formación universitaria</b>	
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	<b>Para los puestos donde se requieren formación técnica</b>	
	Título Técnico Superior	Diploma de Título Técnico a nombre de la nación
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos superiores	Constancia de Estudios Técnicos
	Estudios Técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de Estudios Técnicos básico
	<b>Para los puestos donde se requiere educación básica</b>	
	Secundaria completa	Certificado de estudios de educación básica regular o educación básica alternativa, o Constancia de Logros de Aprendizaje
	Primaria	
	Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)
Curso (12 horas a más)		



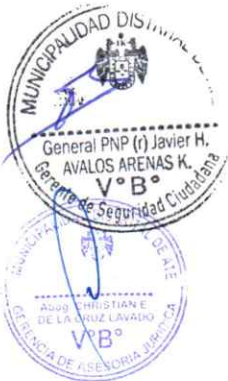


Requisito	Detalle	Acreditación
	Brevete, Récord de conductor, certificación OSCE u otros.	Certificado, constancia u otro documento vigente solicitado en el perfil
Experiencia	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y fin.
		Orden de servicio solo si cuenta con la conformidad respectiva.
		Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.

### 3.3.3. Experiencia Laboral General y Específica

En esta sección, el candidato deberá consignar y validar la información de su experiencia laboral que cumpla el tiempo solicitado en el perfil de puesto (experiencia general y/o específica).

- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el candidato haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de término.
- En caso sea retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.
- Para el conteo de la experiencia laboral, **NO** serán considerados aquellos documentos que no indiquen el periodo laborado.
- En el caso de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por entidades públicas, solo serán considerados aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. Por otro lado, en el caso de los **documentos emitidos por empresas privadas u otras**, sólo serán considerados aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el candidato, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.
- En el caso de las constancias de prestación emitidas por entidades públicas, solo serán consideradas aquellas que hayan sido emitidas por el área de logística, abastecimiento o la que haga sus veces.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo, caso contrario será considerado como **NO ADMITIDO**. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas







preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

**3.3.3.1. Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa. Por lo cual, el candidato deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que presente el candidato (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- b. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará toda la experiencia laboral.

**3.3.3.2. Experiencia Específica:** Es el tiempo de experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

- a. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los candidatos como parte de su experiencia específica en el Currículum Vitae y/o Ficha de Datos del Postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

**3.3.4. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**

- a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser acreditada con copias simples (**anverso y reverso**) de los diplomas o constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos que carezcan de firma y/o sello del personal autorizado no serán considerados.
- b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (**no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web**), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico, caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.
- c. En caso que el candidato haga uso de documentación con certificación electrónica deberá contener la firma digital y proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar **VALIDADOS POR LA SUNEDU**. Para la suscripción del contrato deberán estar **REGISTRADOS ANTE LA**







**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- e. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, sólo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- f. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, sólo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el **Ministerio de Educación – MINEDU**. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
- g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

**3.3.5. Cursos y/o Programas de Especialización**

En esta sección, se consignará sólo la información de cursos y/o especializaciones que cumplan la materia y el número de horas solicitados en el perfil del puesto.

**3.3.5.1. Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio) que no conducen al grado académico ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos escaneados (**anverso y reverso**) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los cursos deben tener como mínimo doce (12) horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- b. El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c. En caso que el candidato haga uso de documentación con certificación electrónica, ésta deberá contener la firma digital, URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.

**3.3.5.2. Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante copias simple (**anverso y reverso**) con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser como mínimo de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- b. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o





doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

- c. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- d. Para las constancias y/o certificados de estudios de posgrado que no indiquen los números de horas lectivas o académicas (*Art. 39 y Art. 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria*), se deberán tener en cuenta las siguientes equivalencias:

ESTUDIOS DE POSGRADO	N° DE CRÉDITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS	EQUIVALENCIA DE CRÉDITOS A HORAS
Diplomados de Posgrado	24 créditos	Un (01) CRÉDITO ACADÉMICO equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	

- e. En caso que el candidato haga uso de documentación con certificación electrónica, este deberá contener la firma digital, URL (vínculo web) y/o código QR para su verificación.
- f. El documento presentado debe precisar la materia de especialización o diplomado mencionada en el literal b) de la sección conocimientos del perfil del puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

### 3.4. ETAPA FINAL: ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

- 3.4.1. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- 3.4.2. El **horario y lugar** específico, será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- 3.4.3. La fecha y hora establecida para la entrevista es **ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al salón de entrevista se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato (a) podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.
- 3.4.4. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato (a).
- 3.4.5. El comité de selección verificará la identidad de (l) (a) candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o CPP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará **ELIMINADO**.
- 3.4.6. La nota mínima aprobatoria es de *doce (12)*.
- 3.4.7. Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el acta de entrevista.

- a. **Aprueba:** Cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) al término de la entrevista.
- b. **Desaprueba:** Cuando el (la) candidato (a) no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio







de doce (12) al término de la entrevista o no se presente a la entrevista a la hora programada.

#### IV. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación de Ficha de Datos del Postulante	Eliminatorio	No tiene puntaje		
2	Evaluación de Conocimientos y/o Psicotécnica	Eliminatorio	30%	12	20
2.1	Evaluación psicológica		Referencial		
2.2	Evaluación psicotécnica y/o conocimientos		30%	12	20
3	Evaluación Curricular <sup>(1)</sup>	Eliminatorio	30%	12	20
3.1	Formación académica		10%	4	6
3.2	Experiencia laboral		20%	8	14
4	Entrevista Final	Eliminatorio	40%	12	20
TOTALES			100%	12	20

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada y su puntuación de acuerdo a los criterios de calificación indicados en la presente base del concurso.

4.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Abandono en cualquier etapa del proceso de selección.
- Suplantación del postulante o candidato en cualquiera de las etapas del proceso de selección.
- Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas del proceso de selección.

4.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el candidato no obtiene el puntaje mínimo de doce (12), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

#### V. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

5.1. **Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel:** Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, los mismos que se diferencian en cinco (05) niveles.

Asimismo, se aplicará a la nota obtenida en la evaluación curricular cuando el perfil de puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición de deportista (de acuerdo al Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC) luego de haber superado todas las etapas precedentes y acreditado en la primera etapa mediante documento oficial el Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel vigente expedido por el Instituto Peruano del Deporte, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

**Bonificación a la persona con discapacidad:** Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos







para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Asimismo, deberá consignar en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (Resolución y/o Carné de CONADIS) en la etapa curricular, para efectos de tomar medidas y realizar los ajustes razonables en el proceso de selección.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje total**

- 5.3. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento; Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Asimismo, deberá consignar en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento en la etapa curricular, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total**

- 5.4. Si el candidato tiene derecho a las dos últimas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total**



**VI. RESULTADOS FINALES**

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de entrevista personal. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje final en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) **GANADORES (AS)** y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

**6.1. Puntaje Total y Puntaje Final**

- a. **El Puntaje Total (PT)**, es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular, Evaluación de conocimientos y/o psicotécnica y Entrevista personal).
- b. **El Puntaje Final (PF)**, es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre la evaluación curricular o el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

- 6.1.1. En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre un candidato con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral. En caso no aplique la situación anterior, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- a. Se seleccionará al candidato que tenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y/o psicotécnica.
- b. Si el empate continúa, se seleccionará al candidato con mayor puntaje en la evaluación curricular.







- c. De persistir, se seleccionará al candidato con mayor puntaje en la entrevista personal.
- d. De mantenerse, se seleccionará al candidato con mayor experiencia específica en la función y/o materia.
- e. De mantenerse, se seleccionará al candidato con mayor experiencia general.
- f. De mantenerse, se seleccionará al candidato con mayor experiencia en el sector público.

Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con un representante del Órgano o Unidad Orgánica, un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante del Comité de Selección.

## VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional según el cronograma y bases del concurso:

- a. Resultados Preliminares I (evaluación de ficha de datos del postulante): **16 de noviembre del 2023**
- b. Resultados Preliminares II (evaluación de conocimientos y/o psicotécnica): **20 de noviembre del 2023.**
- c. Resultados Preliminares III (evaluación curricular): **24 de noviembre del 2023**
- d. Resultados Finales (ganadores): **29 de noviembre del 2023**

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

8.1. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- a. No se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- c. Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

8.2. El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

8.3. La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

8.4. Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

## CONSIDERACIONES ADICIONALES

9.1. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma en caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

9.2. De los reclamos; si el candidato considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo antes de la emisión de los resultados de cualquier etapa; podrá presentar ante la entidad un **reclamo** a través de mesa de partes de la entidad, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.





- 9.3. De las impugnaciones, si el candidato considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación ante el acto administrativo firme que da fin a la convocatoria de selección (resultados finales) para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad.
- 9.4. Los recursos administrativos de impugnación se ceñirán a las formalidades y plazos establecidos en el Título III Capítulo II de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y al Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias, en lo que corresponda.
- 9.5. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública).
- 9.6. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 9.7. En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de **ACTIVO** y **HABIDO** en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- 9.8. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Distrital de Ate que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

#### X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El (La) candidato (a) declarado (a) como **GANADOR (A)**, deberá traer su legajo completo en físico en un fólder manila A4 con fásster (**según el Anexo N° 03**) el día señalado en el cronograma como "entrega de documentos para legajo". De no cumplirse, perderá automáticamente la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato aprobado según el orden de mérito (**ACCESITARIO**).

- 10.1. Sólo en caso de que el (la) ganador (a) del servicio demandado en la presente convocatoria, tenga vínculo laboral en la Municipalidad Distrital de Ate, deberá presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes física.
- 10.2. La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Recursos Humano dentro del plazo establecido por ley.
- 10.3. Los contratos CAS a plazo determinado (necesidad temporal), tienen una duración de un (01) mes, desde el **01 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023**.
- 10.4. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

Ate, 27 de octubre 2023





ANEXO N° 01

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN I - ETAPA CURRICULAR (PUESTOS OPERATIVOS)

FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
Nivel (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:				
Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto		4		
Cuenta con 1 nivel superior al mínimo requerido		5		
Cuenta con 2 o más niveles superiores al mínimo requerido		6		
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (*)		CRITERIO		
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento				
Cumple con los Cursos y/o programas de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto		CUMPLE	NO CUMPLE	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		PUNTAJE	PUNTAJE (**)	PUNTAJE ASIGNADO
Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:				
Cumple con el mínimo requerido		6	8	
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		8	11	
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		10	14	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
Años de experiencia específica en la función y/o materia:				
Cumple con el mínimo requerido		2		
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		3		
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		4		

(\*) Solo será evaluado en caso el perfil lo requiera, de no cumplir los cursos y/o especializaciones señaladas será descalificado según los criterios señalados en la presente Base del Concurso.

(\*\*) En caso el perfil no requiera experiencia específica en la función y/o materia, se considerará los criterios de puntuación de la experiencia general según se señala en el cuadro.

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO
		12





ANEXO N° 02

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN II - ETAPA CURRICULAR (PUESTOS OPERATIVOS)

A. Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado (a) Universitario
Nivel 5	Estudiante de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 7	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)



B. Para perfiles que incluyen formación técnica

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Bachiller Técnico Superior
Nivel 5	Título Técnico Superior



**Nota:** En caso de solicitar en el perfil de puesto primaria o secundaria completa se otorgará puntaje adicional el (la) candidato(a) siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquiera de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).







ANEXO N° 03

LISTA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS (AS) CANDIDATOS (AS) QUE SEAN DECLARADOS  
(AS) GANADORES (AS) DE UNA VACANTE AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA

De resultar ganador (a) deberá adjuntar la siguiente documentación escaneada en el orden que se señala a continuación:

DOCUMENTOS PARA EL LEGAJOS DEL PERSONAL	
01	FICHA DE DATOS CAS.
02	Declaración Jurada de <b>NEPOTISMO Y AFILIACIÓN DE PARENTESCO – ANEXO N° 1</b>
03	Declaración Jurada sobre <b>IMPEDIMENTOS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA – ANEXO N° 2.</b>
04	Declaración Jurada de <b>AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES – ANEXO N° 3.</b>
04	Declaración Jurada de <b>DOMICILIO – ANEXO N° 4.</b>
05	<b>CURRICULUM VITAE</b>
06	<b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO</b>
07	<b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (anverso y reverso)</b>
08	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (anverso y reverso)</b>
09	<b>PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TITULAR (anverso y reverso)</b>
10	<b>02 FOTOS (Tamaño Carné) – Formato JPG</b>
11	<b>ANTECEDENTE PENAL Y POLICIAL / CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (Vigente)</b>
13	<b>BREVETE (Vigente) – Si el perfil del puesto lo requiere.</b>
14	<b>RECORD DE CONDUCTOR – Si el perfil del puesto lo requiere.</b>
15	<b>CONSTANCIA Y/O RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN O RETIRO DE FONDO DE PENSIONES – de corresponder</b>



NOTA:

- Para completar las fechas de la ficha de datos, así como de los anexos, considerar la fecha de entrega de los documentos.

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.