



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026/MDPN**

**BASES DEL PROCESO DE  
CONVOCATORIA Y SELECCIÓN**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
<b>Ejecutor (a) Coactivo (a)</b> (POR NECESIDAD TRANSITORIA)	<b>Subgerencia de Ejecutoría Coactiva</b>

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETO

La Municipalidad Distrital de Punta Negra (MDPN), atendiendo a la **necesidad transitoria** identificada, requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N° 002-2026/MDPN, a **una (1) persona** que cumpla con los requisitos y el perfil establecido para desempeñar el puesto de **Ejecutor (a) Coactivo (a) para la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva**.

### 1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios. (CSC)

### 1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- c) Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- k) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- l) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- q) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- r) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- s) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- u) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la

- Administración Pública.
- v) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - w) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
  - x) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - y) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - z) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - aa) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - bb) Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  - cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, 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 Decreto Legislativo N° 1057.
  - dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
  - ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
  - ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
  - gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
  - hh) Resolución Directoral N° 0235-2022-EF/53.01, que aprueba los “Lineamientos para el uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las Entidades del Sector Público”.
  - ii) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración Pública.
  - jj) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## 1.5 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos y características del perfil del puesto convocado se encuentran detallados en el **Perfil del Puesto**, el cual forma parte integrante de la presente convocatoria.

## 1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	AV. San José y los Calamares S/N
Remuneración mensual	<p>La retribución mensual establecida para el puesto convocado asciende a <b>S/ 4,500.00</b> (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) más incrementos remunerativos conforme a ley.</p> <p>Dicho monto incluye los impuestos de Ley, las aportaciones al régimen pensionario y las demás deducciones que resulten aplicables al contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).</p>
Duración del Contrato	Conforme las actividades temporales de necesidad transitoria, la duración inicia el desde la fecha de suscripción de contrato CAS y la fecha de término es el 31.12.2026.

#### 1.7 CONDICIONES A TENER EN CUENTA POR LOS POSTULANTES

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Convocatorias CAS ofertadas por La MDPN	<a href="https://www.munipuntanegra.gob.pe/index.php">https://www.munipuntanegra.gob.pe/index.php</a>
Documentos de revisión obligatoria para el registro y la postulación	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA – DIRECTIVA N° 001-2026/MDPN
Medio de postulación	Mesa de partes Municipalidad Distrital de Punta Negra - AV. San José y los Calamares S/N
Correo electrónico de consultas	<a href="mailto:sg.personal@munipuntanegra.gob.pe">sg.personal@munipuntanegra.gob.pe</a>

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1 CRONOGRAMA

El proceso de selección (en adelante “proceso”) se rige por el **cronograma y etapas del proceso** publicado en el portal institucional <https://www.munipuntanegra.gob.pe/>

CRONOGRAMA Y ETAPAS PROPUESTAS CONVOCATORIA CAS 002-2026/MDPN	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
Registro de vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	09.07.2026
Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público de SERVIR</li> <li>• Página Web de la Municipalidad Distrital de Punta Negra</li> </ul>	Del 10.07.2026 al 16.07.2026
<b>Postulación</b> a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Punta Negra - AV. San José y los Calamares S/N – Punta Negra	<b>Único día 17.07.2026</b> Se inicia a las 08:30 horas y culmina a las 15:30 del 17.07.2026
Verificación de Cumplimiento de Requisitos técnicos mínimos a cargo del CSC.	20.07.2026
Publicación de resultados de la Verificación de Cumplimiento de Requisitos técnicos mínimos y Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación de Conocimientos	21.07.2026 a las 17:30 horas
<b><u>Evaluación de Conocimientos.</u></b>	<b>22.07.2026 a las 11: 00 horas</b>
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Relación de postulantes aptos para la Evaluación Curricular	30.07.2026 a las 17:30 horas
<b><u>Evaluación Curricular</u></b>	<b>31.07.2026</b>
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y de postulantes aptos para la Entrevista Personal	03.08.2026 a las 17:30 horas
<b>Entrevista Personal</b>	<b>04.08.2026 a las 11:00 horas</b>
Publicación del Resultado Final	05.08.2026 a las 17:30 horas
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final

## 2.2 ETAPAS DEL PROCESO

El presente proceso consta de las siguientes fases y actividades, las cuales son obligatorias y de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Etapas	Condición	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso del Resultado
<b>3 Evaluaciones</b>				
<b>Convocatoria</b>				
Inscripción	Verificación cumplimiento de requisitos mínimos	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
<b>Selección</b>				
Evaluación Conocimiento	Evaluación de los conocimientos de los postulantes para el puesto.	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	40%
Evaluación Curricular	Calificación de los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	35%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales.	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	25%
<b>TOTAL</b>				<b>100%</b>

## 2.3 DETALLES DEL PROCESO Y EJECUCIÓN

### 2.3.1 COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La conducción del presente proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección de Personal, conformado por tres (3) miembros:

- Un (1) representante titular y/o suplente de la **Oficina de Recursos Humanos (OGRH)**.
- Un (1) representante titular y/o suplente del **órgano y/o unidad orgánica usuaria**.
- Un (1) representante titular y/o suplente de la **Oficina General de Asesoría Jurídica**.

El Comité de Selección cuenta con la facultad de **interpretar las Bases** del presente proceso en aquellos casos en los que se presenten dudas, vacíos o situaciones no previstas, garantizando siempre el respeto al **debido procedimiento**. Dichas interpretaciones deberán efectuarse bajo los principios de **meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad**, en el marco de las competencias y atribuciones conferidas.

### 2.3.2 ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas y actividades del proceso se llevará a cabo conforme al cronograma estimado señalado en la presente Base. Cada etapa de evaluación es de carácter excluyente y obligatorio; en consecuencia, solo accederán a la fase siguiente aquellos postulantes que hayan alcanzado calificación aprobatoria en la etapa anterior.

Para la aplicación de las evaluaciones, además de lo dispuesto en la presente Base, el Comité de Selección definirá mediante comunicado la forma y condiciones de ejecución, las cuales serán de estricto cumplimiento para todos los postulantes, salvo ajustes razonables que se requieran por motivos de accesibilidad para personas con discapacidad.

El postulante que obtenga el puntaje final más alto —resultado de la sumatoria de los puntajes alcanzados en todas las etapas— será declarado ganador y seleccionado para cubrir la plaza convocada en el presente proceso.

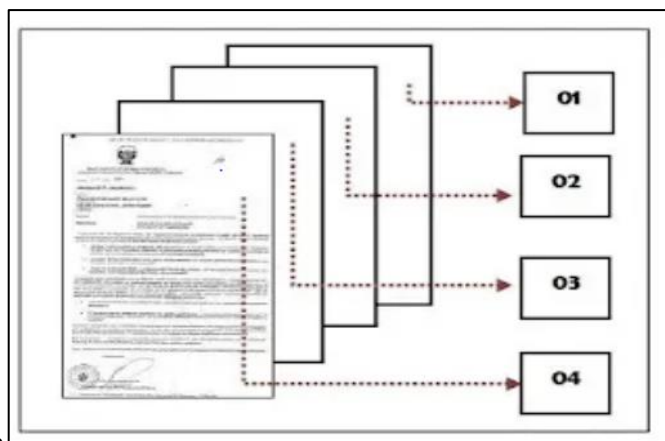
### 2.3.3 INSCRIPCIÓN:

- a) Los interesados deberán presentar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, a través de la Mesa de Partes Física de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, conforme a las disposiciones establecidas en las bases del proceso de selección CAS. Para tal efecto, el postulante deberá presentar la documentación requerida, incluyendo el **Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)**, debidamente llenado y suscrito, el cual tiene carácter de declaración jurada. El postulante es responsable de la veracidad de la información y documentación presentada durante el proceso de selección.
- b) El Currículum vitae documentado y todas las declaraciones serán debidamente foliados y presentados en sobre manila cerrado, consignando en el exterior del sobre el siguiente rótulo:

<p><b>Señores</b>  <b>Municipalidad Distrital de Punta Negra</b>  <b>Comité de Selección CAS – 002-2026 /MDPN</b></p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: .....</p> <p>D.N.I:.....</p> <p>Apellidos:.....</p> <p>Nombres:.....</p> <p>Folios:.....</p>
--

**Modelo de rotulo**

**Modelo de foliado**



- c) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la OGRH.
- d) En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro.
- e) Para la publicación de los resultados de la inscripción, el CSC verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto por parte de los postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.
- f) Asimismo, el correo electrónico consignado deberá encontrarse vigente y contar con capacidad de almacenamiento suficiente, ya que será el único medio oficial de comunicación entre la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) y los postulantes.
- g) **Documentos a presentar en la postulación (IMPORTANTE):**
  - 1. Todo el expediente dentro de un sobre manila con el rotulo, según el modelo del punto a).
  - 2. Solicitud dirigida al Comité de Selección para la Contratación (CSC)
  - 3. Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) y su sustento (D.D.J.J)
    - ✓ Certificado de Estudios Superiores
    - ✓ Certificados de Cursos, Especializaciones y requisitos adicionales.
    - ✓ Constancias y/o certificados de trabajo con sus respectivas referencias
  - 4. Declaraciones Juradas, debidamente llenadas conforme a los Anexos
    - ✓ Anexo 2: Declaración Jurada General
    - ✓ Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
    - ✓ Copia simple y vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI)
  - 5. **Documentos a presentar adicional**
    - ✓ Copia simple del carnet y/o Resolución de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso
    - ✓ Copia simple de la Resolución de baja en el servicio militar acuartelado, de ser el caso.

h) **Verificación de requisitos mínimos aptos y no aptos:**

Esta etapa no tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Está a cargo del Comité de Selección, el cual realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, así como de lo declarado en el Sistema de Convocatorias CAS.

La verificación de los requerimientos técnicos mínimos será efectuada a través del sistema automatizado, asignando alguna de las siguientes condiciones:

- **Apto:** Postulante que cumple con todos los requisitos exigidos en el perfil de puesto y con las condiciones establecidas en las bases del proceso.
- **No Apto:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos

exigidos en el perfil de puesto, con los requisitos para el ejercicio de la función pública o con las condiciones establecidas en las bases del proceso.

La publicación de resultados se realiza en el Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos - Publicado los resultados se concluye la etapa de convocatoria.

### 2.3.4 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La presente etapa mide el nivel de los conocimientos técnicos del postulante en relación al perfil, funciones y objetivos del puesto; y, consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante con cuatro (4) alternativas de opción múltiple y/o de verdadero o falso; tiene una duración de sesenta minutos (60)<sup>1</sup> minutos.

Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final del 40%.

Cada pregunta de la evaluación de conocimientos tiene el valor de UN (1) PUNTO; el puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos y el puntaje máximo es de VEINTE (20) PUNTOS. No se asignan puntos en contra, y será aplicada únicamente a los postulantes declarados aptos en la verificación de requisitos mínimos. Se considera lo siguiente:

Sección de Evaluación	N° Preguntas	Puntaje máximo
Preguntas de conocimientos técnicos (definidas por el área usuaria)	16 preguntas	16 puntos
Preguntas de carácter general (definidas por la OGRH)	04 preguntas	04 puntos
<b>Total</b>	<b>20 preguntas</b>	<b>20 puntos</b>

No se admitirán respuestas enviadas fuera del tiempo límite, en cuyo caso serán declaradas como no admitidas y el postulante será considerado descalificado.

Se considerará como inconducta las siguientes acciones:

- ✓ Que el postulante sea suplantado por otro postulante o un tercero.
- ✓ Que incurra en plagio o conductas equivalentes.
- ✓ Que incumpla lo dispuesto en las Bases, en las instrucciones o en las consideraciones publicadas para el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- ✓ Que no siga las instrucciones del evaluador que está realizando el examen.
- ✓ Se considera inconducta toda acción u omisión del postulante que

<sup>1</sup> En casos excepcionales, y de ser requerido por el área usuaria, la duración de la Evaluación de Conocimientos y/o la cantidad de preguntas podrá ser ampliada, previa validación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH).

implique desobedecer, ignorar o contradecir las indicaciones emitidas por el monitor designado para la conducción de la Evaluación de Conocimientos. El evaluador es la autoridad encargada de garantizar el orden, la transparencia y la correcta aplicación de la prueba, por lo que sus instrucciones tienen carácter obligatorio y vinculante para todos los postulantes.

La detección de cualquiera de estas inconductas será causal de **DESCALIFICACIÓN** automática, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda iniciar. Cualquier situación imprevista durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos será resuelta por el Comité de Selección o, en su defecto, por el responsable del área usuaria.

Resultado	Descripción
<b>Califica</b>	Postulante que obtenga el puntaje <b>mínimo de doce (12) puntos aprobatorios</b>
<b>No califica</b>	Postulante que no alcance el puntaje mínimo.
<b>No Asistió</b>	Todo aquel postulante que no se presente y/o no realice la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado.
<b>Descalificado</b>	Postulante que, de ser el caso, no presente el documento de identidad requerido; incurra en las inconductas señaladas en la Base de la convocatoria; o se retire del aula durante la prueba, sin haber concluido la prueba o sin autorización del evaluador.

### 2.3.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el Formato Ficha de Currículo Vitae (CV), otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. Los postulantes que lleguen hasta esta etapa deben contar con sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección.
- b) La calificación de la evaluación curricular está a cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el **Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)** El puntaje otorgado durante la calificación se da en

base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular.

- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente, para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- d) **Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 35% en el proceso de selección.**
- e) Culminada la evaluación curricular, el CSC deberá verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	R. Eva. Curricular = Eva. Curricular + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Eva. Curricular)
---	---

- f) Finalizada la verificación y suscripción del Formato de Resumen de Evaluación Curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la OGRH procederá a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular.
- g) En caso el/los postulantes(s) no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, será(n) considerados como NO CALIFICA.
- h) En el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular se indica a su vez, los postulantes que pasan a la Entrevista Personal de acuerdo con los siguientes criterios:
  - i) Cuando se ha convocado una (1) posición, pasan a la entrevista personal los primeros cinco (5) postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones previas y que hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio de los puntajes equivalentes. Si hay empate en los primeros cinco (5) lugares, pasan adicionalmente los postulantes con el mismo puntaje.
  - j) Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje y que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, dos (2) postulantes por cada posición adicional convocada, en estricto orden de mérito. Si hay empate en los dos primeros lugares, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje
- k) El puntaje preliminar (PP) resulta de la suma de los productos del puntaje obtenido en cada evaluación por su peso porcentual.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I.- Formación Académica</b>	
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Mín. 20 / Máx. 30</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	25
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	30
TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>II.- Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general:</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido.	5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	10
<b>III.- Experiencia Específica</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>Mín. 20 / Máx. 30</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	20
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	30
<b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 30</b>
Cumple con el mínimo requerido	15
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	30
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>100</b>

### 2.3.6 ENTREVISTA PERSONAL

- a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- b) La entrevista será llevada a cabo en modalidad presencial, esta puede ser grabada.
- c) Se declara la situación de CALIFICA, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO CALIFICA.
- d) **Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final del 25%.**
- e) El postulante contará con cinco (5) minutos de tolerancia respecto a la hora programada. Quienes lleguen después de este plazo, o se presenten en lugar, fecha u hora distintos a los indicados, no podrán participar en el proceso y serán considerados como "NO ASISTIÓ".
- f) El Comité dejará evidencia en los formatos de entrevista personal y en

- el Acta de Resultado Final, dejando constancia de las inasistencias.
- g) Los criterios para la evaluación de la entrevista enfocan a la Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones, la Adaptación a la Gerencia u Oficina y a la Adaptación a la cultura de la entidad.

### 2.3.7 RESULTADOS FINALES

- a) La OGRH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:
- b) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- c) En el marco de la Ley N.º 31533 y su reglamento aprobado por el D.S. N.º 078- 2025-PCM, se otorga una bonificación especial a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación.
- d) La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- e) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$

- f) Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (25\% * PF)$
--	-------------------------

- g) **Declaratoria de Ganador:** El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- h) En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
1. En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el inciso c., deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
  2. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que

obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el inciso c), se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

- ✓ *Primero orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.*
  - ✓ *Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,*
  - ✓ *Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.*
- i) En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la OGRH convoca al accesorio.
- j) Para mejor resolver un recurso administrativo, el CSC o la OGRH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

### **2.3.8 ETAPA DE VINCULACIÓN**

El postulante ganador debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales.

#### **2.3.8.1 Referencias Laborales**

- i. Es opcional y se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes.
- ii. Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el postulante en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores.
- iii. En caso se considere realizar las referencias laborales, la OGRH deberá realizarla previo a la etapa de Entrevista Personal y deberá consignar la información recabada en el Formato de Referencias Laborales.

### **2.3.9 CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO CAS**

- a) De manera previa a la suscripción del contrato, la ORGH verifica lo siguiente:
- ✓ La Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público,
  - ✓ El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), El Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM),
  - ✓ El Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
- b) El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la MDPN:

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

c) El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- ✓ Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
- ✓ Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.

En dichos casos, la OGRH comunica al órgano requirente, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

En caso el área usuaria solicite modificar el perfil de puesto, lo debe efectuar como una nueva solicitud, debiendo tramitar la autorización de la Alta Dirección.

d) El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- ✓ Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
- ✓ Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- ✓ El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato CAS.

### **2.3.10 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA**

Para todo aquello que no esté regulado en las bases, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la OGRH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.