BASES

CONVOCATORIA CAS N°001-2025-MDBSH

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL D.L. N° 1057 POR (NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO-2025.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.° 001-2025-MDBSH

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **Necesidad Transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025, a profesionales que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecidos para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puestos que se adjuntan.

1.2. NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE: cinco (5) en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

ITEM	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACION MENSUAL *(Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).*	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA
001	Jefe de la división de Promoción Social	3600.00	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL.
002	Especialista en Tesorería	3600.00	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS.
003	Especialista en Recursos Humanos	3600.00	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS.
004	Especialista en Maquinaria	3800.00	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA
005	Especialista Administrativo	3000.00	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 32186- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

- Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002. Su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N" 089-2003-PCM.
- Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° -2014-MIMP y sus modificatorias
- Ley 31396, "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 de fecha 18 de enero de 2022.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como su reglamento aprobado mediante D.S N°078-2025-PCM, de fecha 6 de junio de 2025
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicio.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

1.4. UNIDAD ORGANIZANTE SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS.
GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL.
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDBSH, la conducción del proceso de selección bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria** para el año fiscal 2025, en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Personal y Recursos Humanos y del Comité de Selección para la contratación de personal, integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designado según Resolución de Gerencia Municipal N°049-2025-MDBSH, de fecha 11 de agosto de 2025,

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

TITULARES

- ✓ **Presidente** : Jefe del Área de Personal y Recursos Humanos.
- ✓ **Miembro** : Gerente de Desarrollo y Promoción Social.
- ✓ **Secretario/a** : Jefe del Área de Patrimonio.
:

SUPLENTES

- ✓ **1er. Miembro** : Gerente de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.
- ✓ **2do.Miembro** : Jefe de la División de Infraestructura y Obras.
- ✓ **3er. Miembro** : Jefe de la División de Planeamiento Catastro y Ordenamiento Territorial.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Se encuentran detallados en el formato de perfil de puesto, según SERVIR. Asimismo, se adjuntan en el formato de los perfiles de puesto.

III. OBLIGACIONES, ATRIBUCCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	**Distrito de la Banda de Shilcayo-** Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.
Duración de Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, en caso persista **la necesidad del servicio en la institución**, se prorrogarán mediante adendas, de acuerdo a la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2025.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Horario de trabajo	Conforme establezca la oficina correspondiente de la entidad.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	**14/08/2025**	Oficina de Personal y de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Talento Perú. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del **15/08/2025** al **28/08/2025**	Oficina de Personal y de Recursos Humanos – Aplicativo Talento Perú
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página Institucional- Web de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	Del **15/08/2025** al **28/08/2025**	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información

4	Presentación de Curriculum Vitae documentado físicamente en sobre manila cerrado con el rotulo respectivo, en la siguiente dirección: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (**Mesa de Partes**).	**29/08/2025** Hora: de 08:00 am a 15:00 horas	**Mesa de Partes**
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	**01/09/2025 al 02/09/2025**	Comisión del proceso de selección-CAS
6	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular en el Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**03/09/2025** Hora: hasta las 15:00 horas	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
7	Presentación de Reclamos: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (**Mesa de Partes**).	**04/09/2025** Hora: hasta las 15:00 horas	Mesa de partes-Comisión evaluadora CAS
8	Publicación de Absolución de Reclamos: Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**04/09/2025** Hora: hasta las 15:00 horas	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
9	Entrevista Personal Lugar: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. (El cronograma de entrevista se publicará en la página institucional https://www.mdbsh.gob.pe/	**05/09/2025** al Hora: desde las 08:00 am	Comisión evaluadora CAS
10	Publicación de resultado final en la Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo https://www.mdbsh.gob.pe/	**08/09/2025** Hora: hasta las 11:59 pm	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción e inicio del Contrato Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (Oficina de Personal y Recursos Humanos).	A partir del **09/09/2025**	Oficina de Personal y Recursos Humanos

(i) El Cronograma adjunto se sujeta a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.

(ii) En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

VI. PRESENTACION DEL CURRICULO VITAE DE LOS POSTULANTES:

6.1. El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

CONSIDERACION PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

- La presentación de documentos será únicamente en la fecha y horario indicado en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo de **7:00 a.m. 3.00 p.m. (Horario Corrido).**
- **Los documentos señalados en el punto 6.6, serán entregados en folder manila cerrado, según cronograma del Proceso** y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, a través de la **Mesa de Partes**, del Palacio Municipal, ubicado en el Jirón. Yurimaguas N° 340- Frente a la Plaza Principal, Distrito de la Banda de Shilcayo-Provincia de San Martin-Departamento de San Martin, en horario de **Oficina de 7:00 a.m. 3.00 p.m. (Horario Corrido).**
- Anexo N° 02, debe adjuntarse la documentación sustentatoria (copia simple).
- Si el postulante presenta su documentación después del horario establecido, NO SERÁ CONSIDERADO EN LA EVALUACIÓN.

Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo Jr.Yurimaguas N°340 Telf.042522568 E-mail: mdbsh61@gmail.com

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

- Poseer DNI* o CE legible, al momento de postular. (De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC)
- La falta de alguna documentación requerida del Expediente de Postulación o llenado erróneo de los anexos, NO SERÁN CONSIDERADOS EN LA EVALUACIÓN.
- Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, formatos y declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas, conforme a los modelos anexos, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.
- Así mismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- La experiencia se acreditará con certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones por designación la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.
- La Oficina de Personal y Recursos Humanos, realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

6.2. CONSIDERACIONES PARA EL POSTULANTE

- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en el que el postulante adquiere la condición de egresado. En tal sentido, el postulante debe presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de Bachiller o diploma de Título Profesional).
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, por ser miembro únicamente de un órgano colegiado y pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas, constancias o certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargatura y cese, que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha

de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas ni ordenes de servicio.

- Las prácticas profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su modificatoria Ley N°31396.
- En concordancia con la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- No serán evaluadas las postulaciones que incumplan los criterios establecidos en las bases del concurso.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes **NO APTOS.**
- La falta de la documentación requerida o llenado erróneo de las fichas y/o anexos no serán admitidos ni evaluados.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

6.3. La información consignada en el **Currículo Vitae (CV),** tiene carácter de **declaración jurada (DJ);** por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo a Ley que lleve a cabo la entidad, pudiendo determinar e iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.

6.4. A los/as postulantes se les recomienda:

Primero. - Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria-CAS.

Segundo. - Llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

Tercero. -Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.

6.5. La hoja de vida se presentará en **un (01) folder (A4 u Oficio),** con su respetivo fastener, **no se aceptarán anillados ni empastados,** el folder deberá contar de manera obligatoria en la parte externa el siguiente rótulo:

Señores:
PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS- N° 001-2025- MDBSH.
Jr. Yurimaguas N° 340-Banda de Shilcayo - Región San Martín

APELLIDOS Y NOMBRES .....
DNI N°.....Teléfono .....
CODIGO DE PLAZA: .....
DENOMINACION DEL PUESTO.....
FOLIOS QUE CONTIENE EL PUESTO: .....:
(En número y en letras)

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

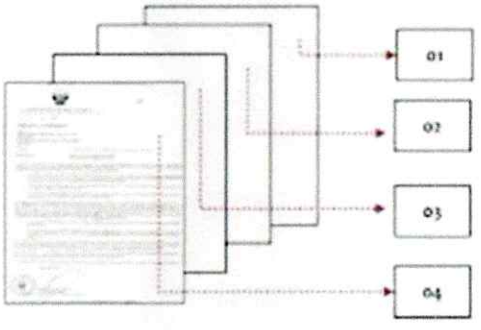
Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

NOTA: Toda la documentación a presentar DEBERÁ SER LLENADA SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FOLIADOS (el foliado será desde la última página hacia arriba en la esquina superior derecha) Y FIRMADOS (la firma será en todas las páginas en la esquina inferior derecha). VALIDO PARA TODA LA DOCUMENTACION A PRESENTAR, de no cumplir con lo expuesto en el presente párrafo el postulante quedará **"ELIMINADO"** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de la evaluación. No serán calificados los documentos con **enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, DNI caducados y/o vencidos.**

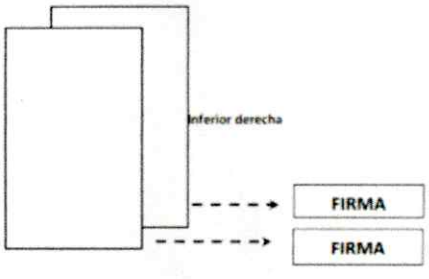
6.6. El folder debe contener la **documentación debidamente foliada y visada por el postulante,** en número, en cada una de las hojas. La foliación se realizará con lapicero de tinta color azul; de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados; además de no encontrase los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado el postulante será considerado **NO APTO**

Nota: El foliado debe ser de acuerdo al modelo:



Modelo de Firma

Los documentos solicitados según perfil del puesto y formatos requeridos deben estar debidamente firmados en cada hoja, en la parte inferior derecha.



El sobre debe contener la siguiente documentación:

Los formatos para presentar podrán ser descargados de la página web oficial de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo: www.mdbsh.gob.pe, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA.** Los formatos para presentar son:

- Anexo N°01 Solicitud de Inscripción
- Anexo N°02 Ficha Curricular
- Anexo N°03 Declaración Jurada de Cumplimiento
- Anexo N°04 Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

6.7. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán serán registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por **SUNEDU**.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

7.1. La evaluación curricular comprende la correcta presentación de toda la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.

Esta etapa es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

A. FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	20
a.1 CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	
Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto	10
a.2 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	
Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.	15
Cumple con la experiencia especifica requerida en el perfil del puesto.	15
B. ADICIONAL:	
Cuando supere el requisito mínimo de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto).	20
Cuando la experiencia específica sea como mínimo un año adicional a lo requerido.	20
PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA (A+B)	**60**
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A+B)	**100**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

CALIFICACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
APTO	60	100
NO APTO	Menos de 60	-

distribuyéndose de esta manera:

7.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Para la verificación de requisitos mínimos se tendrá en consideración los siguientes criterios:

Experiencia Laboral

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación superior completa, salvo los casos de las prácticas pre profesional y profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la **constancia de egreso** de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar **fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año),** caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.

- **Funcionario o Cargos por Designación**: Resolución que indique fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario El Peruano.
- **Servidor Público o Privado**: Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, boletas de pago, contrato (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino (día/mes/año) del tiempo laborado; que

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

deben estar emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las entidades públicas, en caso de ser personal del sector Público.

- **Servicios por Terceros**: Deberá acreditarse con la Constancia de servicios y/o ordenes de servicio que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) del servicio prestado, y la firma de conformidad del área usuaria.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).
- Para los casos del SERUMS del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar OBLIGATORIAMENTE la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto, y así mismo, esta no está considerada como experiencia laboral

Conocimiento para el puesto y/o cargo

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos en la entrevista presencial del proceso de selección.

Diplomados, Especialización y/o Cursos: - Los cursos de Diplomado deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas académicas; siendo acumulativas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta, y una antigüedad no mayor a 5 años.

7.3. CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

- De enviar información incompleta, conteniendo enmendaduras, borrones, errores en el llenado, o contenido información incorrecta; el postulante será considerado como **NO APTO**.
- El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y en los Anexos, los cuales tienen carácter de declaración jurada; asimismo, la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior
- La condición de los candidatos será publicada en el portal web institucional, conforme al siguiente detalle:

APTO/A: El/la candidata que cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del puesto y que obtenga un puntaje mínimo a sesenta (60) puntos, accediendo a la siguiente evaluación.
NO APTO/A: El/la candidato/a que no cumpla con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos por el Perfil de puesto, quedando eliminado del Concurso Público.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

7.4. ENTREVISTA PERSONAL.

La Entrevista Personal, se realizará en el Auditórium Municipal, será de manera individual y se les llamará de acuerdo al orden establecido por el Comité de Selección.

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículo vitae.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

La Entrevista Personal, permitirá a la Comisión Evaluadora del Concurso de Contrato Administrativos de Servicios –CAS, de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria, evaluando los conocimientos técnicos, facilidad de comunicación, habilidades y/o competencias, actitud personal, dominio temático del postulante al servicio el cual postula.

Esta etapa es **OBLIGATORIA Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIA** y se aplica puntaje de acuerdo con el siguiente cuadro:

ÍTEM	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Aprobado	60	100
02	Desaprobado	Menos de 60	-
03	No se presentó (NSP)	0	-

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

La puntuación será de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN	Puntaje					Total
	05	10	15	20	25	
Facilidad de Comunicación Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás. (min 05- max25)						
Habilidades y/o competencias Demuestra las habilidades y/o competencias establecidas en el perfil (min 05 -max25)						
Actitud personal Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. (min 05- max25)						
Dominio Temático Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula. Preguntas de conocimiento según perfil. (min 05- max25)						

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

Los resultados serán publicados en la página oficial https://www.mdbsh.gob.pe/ de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, en las fechas establecidas según cronograma.

7.5. CONSIDERACIONES DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

- El postulante deberá presentar su DNI ó C.E, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá participar de la entrevista personal.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
- Aquel postulante que no se presente en la fecha y horario establecido o durante el desarrollo de la entrevista, así como cometa inconductas tales como suplantación, o equivalentes serán descalificado.
- La condición de los/as candidatos/as que consigna el Comité de Selección se realiza conforme al siguiente detalle:
  APTO/A: El/la candidata/o que obtenga un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos.
  NO APTO/A: El/la candidata/o que obtenga un puntaje menor a sesenta (60) puntos, quedando eliminado del Concurso Público.
  NO SE PRESENTÓ (NSP): El/la candidata/o que no se presente a la entrevista en la fecha y horario establecido, cuando no es posible validar su identidad (DNI), cuando asista fuera del horario programado; quedando eliminado del Concurso Público.

DESCALIFICADO/A: El/la candidata/o que hace suplantación de identidad, el comité a cargo de la evaluación, consideraran descalificado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

VIII. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorguen a deportistas calificados de alto nivel, a postulantes por razones de discapacidad o personas en condición de licenciado de las fuerzas armadas, deberán ser acreditadas adjuntando la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la inscripción.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	• NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	• Si corresponde: Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Puntaje Total	• Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	• Si corresponde: Bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel (según nivel)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	• Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Total
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	• Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Publico D.S N°078-2025-PCM, según lo establecido en el Art. 4°,5° y 6°	=	Puntaje Total

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES.

El cuadro de resultados finales se elabora con aquellos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación Curricular y Entrevista Personal. El resultado final se publicará la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (https://www.mdbsh.gob.pe), así mismo en el Periódico mural de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Articulo 48 de Ley N" 29973, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntado documento probatorio de tal condición, Así mismo deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, en su hoja de Vida documentada.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH 1er MIEMBRO

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará una bonificación conforme con los artículos 2° y 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, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. Se otorgará la bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL 1:

Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

NIVEL 2:

Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

NIVEL 3:

Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

NIVEL 4:

Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

NIVEL 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la candidato/a haya obtenido la condición "APTO/A" en la evaluación curricular. Para tales efectos,

el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Bonificación en la Entrevista Personal

Se otorgará una bonificación del (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales establecidos en el Ley N°31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, de conformidad con lo establecido por el Articulo 4, 5 y 6, de Ley N" 31533 y su reglamento, Así mismo deberá cumplir con los criterios:

- Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.
-

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Articulo 6)

Se otorgará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales, de hasta 29 años de edad, que acrediten experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:

- 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
- 2 punto porcentual por 2 años de experiencia
- 3 punto porcentual por 3 o años de experiencia

Bonificación de empleo = (+ 10% sobre el Puntaje de la entrevista personal).

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

9.1. SOBRE LA CALIFICACIÓN

RESUMEN DE CALIFICACIÓN POR ETAPAS

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	60%	60	100
Entrevista personal (EP)	40%	60	100

SOBRE PUNTAJE FINAL

PUNTAJE FINAL	
PUNTAJE TOTAL (PT)	(0.60*Evaluación Curricular) + (0.40*Entrevista Personal)
PUNTAJE FINAL (PF)	- PT + Bonificación Lic. FF. AA (10% del Puntaje total) + Bonificación por Discapacidad (15% del puntaje total) - PT + Bonificación Deportista de alto nivel (según nivel) - PT + D.S N°078-2025-PCM, según lo establecido en el Art. 4°,5° y 6°

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en el puntaje total.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos señalados en la Bases de la Convocatoria.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de la evaluación del proceso.
- Cuando el ganador o accesitario, según corresponda, desista de suscribir contrato o dentro del plazo, no suscriba el contrato.

Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

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

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Así mismo, 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 de selección,
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

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

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

XII.IMPUGNACIÓN

XIII.

El Comité de Selección resolverá los recursos impugnativos de ser el caso, en el plazo establecido en las normas vigentes.

El proceso de selección culmina con la publicación de los resultados finales

Los recursos de impugnación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones parciales obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación

XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRADO

La suscripción del **Contrato Administrativo de Servicios- Transitorio**, entre la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de la selección.

La persona seleccionada deberá apersonarse a la Oficina de Personal y de Recursos Humanos, a suscribir el contrato. En caso de que la persona seleccionada **no se presentara injustificadamente a suscribir el contrato** se convocará a la persona que resultó en el **segundo lugar en el orden de mérito de la evaluación**, la misma que deberá apersonarse a la Oficina de Personal y Recursos Humanos en un plazo de dos días hábiles para suscribir el contrato correspondiente. En caso de que la segunda persona convocada no se presentara a suscribir el contrato el comité Evaluador declarará desierto la plaza, comunicando este hecho a la Oficina de Personal y de Recursos Humanos.

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH PRESIDENTE

Comisión Evaluadora PROCESO CAS MDBSH 1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora PROCESO CAS - MDBSH SECRETARIO

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

2. El ganador del concurso CAS será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral 1.2 que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. Los contratados bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, sólo gozan de las prerrogativas que les faculta el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y modificatoria, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Decreto Legislativo N° 276, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales dentro del Estado.

4. El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por **DESCALIFICADO.**

5. La duración del periodo de contratación estará sujeto a renovación previa evaluación, disponibilidad presupuestal y por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-
AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-CAS N°001-2025-MDBSH.
Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo
Jr. Yurimaguas N° 340
Presente.
De mi consideración:

Yo, ... con DNI N° ....., con domicilio en ....., **solicito mi participación como postulante** en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la **CONVOCATORIA CAS N.° 001-2025-MDBSH** regulado por la Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N.° 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N.° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

La Banda de Shilcayo, ... de ..... del .....

_____

Firma y huella del postulante

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

• Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
• Tipo de Discapacidad:	( )	( )
• Física	( )	( )
• Auditiva	( )	( )
• Visual	( )	( )
• Mental	( )	( )

FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 001-2025-MDBSH

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	
DNI	Carnet Extranjería		M	F

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	NACIONALIDAD

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2	

FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	

Tipo de discapacidad:

- ☐ Física o motora
- ☐ Sensorial
- ☐ Intelectual
- ☐ Psíquica y mental
- ☐ Otro tipo de discapacidad (*)

(*) Indicar: _____

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

☐ Sí ☐ No

CIE 10: _____

En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad:

N° de trámite: _____

¿Está registrado en CONADIS?

☐ Sí N° DID: _____

☐ No

NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable.

Ajuste razonable solicitado

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		SI		NO		Documento que lo acredite	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar) _____						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	

INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

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

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: (Años. meses. días)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años. meses. días)	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
REFERENCIA LABORAL	

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

~~"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"~~

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., Distrito ....., Provincia ....., Departamento ....., ante usted con el debido respeto me presento y BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente:

- No tener Inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no para prestar servicios al Estado, según Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener Deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarios devengadas sobre alimentos, según Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970 y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

La banda de Shilcayo, ... de ..... del .....

_____	
FIRMA	**HUELLA DIGITAL**

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., Distrito ....., Provincia ....., Departamento ....., ante usted con el debido respeto me presento y BAJO JURAMENTO declaro que (Marcar con un aspa " X " según corresponda) lo siguiente:

☐ Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o Conyugue: (padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado) de nombre(s):

.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, con el (los) cargos(s) y en la Dependencia (s):

.....

.....

☐ No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o Conyugue: (padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado) que laboren en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

La Banda de Shilcayo, ... de ..... del .....

_____	☐
FIRMA	**HUELLA DIGITAL**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.° 001-2025-MDBSH

PROCESO CAS N°001-2025-MDBSH
JEFE Y ESPECIALISTAS – NECESIDAD TRANSITORIA
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	**14/08/2025**	Oficina de Personal y de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Talento Perú. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del **15/08/2025** al **24/08/2025**	Oficina de Personal y de Recursos Humanos – Aplicativo Talento Perú
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página Institucional- Web de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	Del **15/08/2025** al **24/08/2025**	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado físicamente en sobre manila cerrado con el rotulo respectivo, en la siguiente dirección: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (**Mesa de Partes**).	**25/08/2025** Hora: de 08:00 am a 15:00 horas	**Mesa de Partes**
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	**26/08/2025 al 27/08/2025**	Comisión del proceso de selección-CAS
6	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular en el Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**28/08/2025** Hora: hasta las 15:00 horas	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
7	Presentación de Reclamos: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (**Mesa de Partes**).	**29/08/2025** Hora: hasta las 15:00 horas	Mesa de partes-Comisión evaluadora CAS
8	Publicación de Absolución de Reclamos: Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/	**29/08/2025** Hora: hasta las 15:00 horas	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
9	Entrevista Personal Lugar: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. (El cronograma de entrevista se publicará en la página institucional https://www.mdbsh.gob.pe/	**01/09/2025** al **02/09/2025** Hora: desde las 08:00 am	Comisión evaluadora CAS
10	Publicación de resultado final en la Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo https://www.mdbsh.gob.pe/	**03/09/2025** Hora: hasta las 11:59 pm	Comisión evaluadora CAS- Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción e inicio del Contrato Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (Oficina de Personal y Recursos Humanos).	A partir del **04/09/2025**	Oficina de Personal y Recursos Humanos

(i) El Cronograma adjunto se sujeta a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.

(ii) En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.° 001-2025-MDBSH

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: PROFESIONALES / ESPECIALISTAS

Apellidos y Nombres : .....
Cargo o Puesto : .....
Código de Plaza : .....

N°	Factores de evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Calificación Final
A.	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			
	Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	0-19	20	
	CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)			
	Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto	0-9	10	
		TOTAL	**30**	
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA			
	Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.	0-14	15	
	Cumple con la experiencia especifica requerida en el perfil del puesto.	0-14	15	
		TOTAL	**30**	
B.	**ADICIONALES**			
	Cuando supero los requisitos mínimos de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto	0-19	20	
	Cuando la experiencia especifica sea como mínimo de un año adicional a lo requerido.	0-19	**20**	
		TOTAL	**40**	
PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA (A+B)			**60**	
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A+B)			**100**	

Calificación: 60 puntos – APTOS – Menos de 60 – NO APTOS.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.° 001-2025-MDBSH

FACTORES DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL: PROFESIONALES / ESPECIALISTAS

Apellidos y Nombres : .....
Cargo o Puesto : .....
Código de Plaza : .....

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN	PUNTAJE					TOTAL
	05	10	15	20	25	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opinions de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás. (min 05-max25)						
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS Demuestra las habilidades y/o competencias establecidas en el perfil (min 05-max25)						
ACTITUD PEROSNAL Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aun en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición (min 05-max25)						
DOMINIO TEMATICO Destreza y conocimientos teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula. Preguntas de conocimiento según perfil. (min 05-max25)						
TOTAL						

Calificación: 60 puntos – APTOS – Menos de 60 – NO APTOS.
Puntaje Máximo: 100 Puntos
No se presento (NSP): 0 puntos – Descalificado

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO