



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

CAS N° 003-2026-MPH/CS

**I. GENERALIDADES**

El presente documento establece las disposiciones, requisitos, etapas y criterios que regirán el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, en la Municipalidad Provincial de Huanta.

El proceso se desarrolla en el marco de la normativa vigente aplicable al régimen CAS y conforme a los principios de legalidad, transparencia, mérito, igualdad de oportunidades y objetividad.

**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos, requisitos, criterios y procedimientos que regulan el proceso de selección para la contratación de personal bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**, en la modalidad de **contrato a plazo determinado por necesidad transitoria**, conforme a la normativa vigente aplicable.

En ese sentido, se convoca a concurso público para la contratación de: un (01) Especialista en Remuneraciones y Planillas, requerido por necesidad del servicio, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las actividades administrativas.

El proceso tiene por objeto garantizar que la selección del personal se realice sobre la base del mérito, la capacidad y la idoneidad profesional, asegurando igualdad de oportunidades para los postulantes y transparencia en todas las etapas del concurso público.

El puesto a convocar en el presente proceso es el siguiente:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION Y SIGLA	N° DE PLAZAS
01	Especialista en Remuneraciones y Planillas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	SP-ES	01

**III. ALCANCE**

Las presentes Bases son de aplicación para el público en general que cumpla con el perfil mínimo requerido y reúna las condiciones específicas establecidas en el presente documento, para participar en el Proceso de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Contrato Determinado por Necesidad Transitoria.

Podrán postular las personas naturales que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada puesto convocado.

**IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto contratar los servicios de personas naturales que cuenten con las aptitudes, capacidades, experiencia y formación necesarias, y que cumplan con los requisitos mínimos y el perfil establecido para cada puesto, conforme a los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

La contratación se efectuará bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057, modalidad contrato determinado por necesidad transitoria.

PROCESO CAS N° 003-2026-MPH/CS

**V. BASE LEGAL:**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Modifica el Reglamento del Régimen CAS.
- f. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil (en lo que resulte aplicable).
- i. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j. Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar y sus modificatorias (bonificación para licenciados de las Fuerzas Armadas).
- k. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- l. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- m. Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- n. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- o. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- p. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- q. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- r. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- s. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- t. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- u. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- v. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- w. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- x. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- y. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- bb. 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”.
- cc. Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- dd. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ee. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- ff. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- gg. Resolución de Alcaldía N°0131-2024-MPH/A de fecha 05 de junio de 2024, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huanta.
- hh. Ordenanza Municipal N°011-2023-MPH/CM de fecha 16 de marzo del 2023, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Provincial de Huanta.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA  
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CAS  
RA. N. 0502-2023-00000114  
AP. P. NAHUI TAYPE BAUTISTA  
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA  
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CAS  
RA. N. 0502-2023-00000114  
CPC. LUIS ALBERTO PEREZ CASTRO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE CUERPO DE PRESENTEO  
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA  
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CAS  
RA. N. 0502-2023-00000114  
C.P.C.C. EDWIN E. BARBOZA SINGHITULLO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE



- ii. Resolución de Gerencia Municipal N°0416-2023-MPH/GM de fecha 30 de noviembre del 2023, que aprueba los requisitos de cargos estructurales y/o puestos de Directivos de Confianza de Libre designación y remoción (EC) y Directivo Superior de Carrera (SP-DS), y para contratar servidores públicos de carrera de clasificación SP-EJ, SP-ES, SP-AP de tercer nivel organización de la Municipalidad Provincial de Huanta
- jj. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## VI. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los anexos de postulación, así como de la documentación presentada. Toda la información proporcionada tiene carácter de declaración jurada y se encuentra sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El proceso de selección se rige estrictamente por el cronograma establecido en la convocatoria. Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. Es de entera responsabilidad del/de la postulante efectuar el seguimiento permanente del desarrollo del proceso a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huanta:

<https://munihuanta.gob.pe>

La Comisión para la Contratación del Personal CAS, debidamente conformada y acreditada, descalificará automáticamente al/la postulante y adoptará las acciones legales correspondientes en los siguientes casos:

- Cuando se consigne información falsa o inexacta en el expediente de postulación.
- Cuando el/la postulante se presente a más de una (01) plaza dentro de la misma convocatoria.
- Cuando se verifique suplantación de identidad o se reciba ayuda indebida en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

La Municipalidad Provincial de Huanta no asumirá ningún gasto en el que pudieran incurrir los/las postulantes durante el desarrollo del proceso de selección.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las presentes Bases que se suscite durante el proceso de selección será resuelta por la Comisión para la Contratación del Personal CAS, siendo su decisión inapelable dentro del proceso administrativo de selección.

## VII. PERFIL DEL POSTULANTE:

Todas las personas naturales que deseen participar en el presente Proceso de Selección deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos mínimos establecidos en los respectivos Términos de Referencia (TDR), formulados por el Órgano o Unidad Orgánica solicitante del servicio.

El cumplimiento de los requisitos mínimos tiene carácter obligatorio y constituye condición indispensable para la evaluación del/de la postulante. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia dará lugar a la descalificación automática en la etapa correspondiente.

## VIII. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR:

Los/Las postulantes deberán cumplir estrictamente con los requisitos mínimos del perfil establecidos para el cargo al que postulan, así como con las condiciones previstas en la presente convocatoria, conforme a lo señalado en los numerales 8.1 y 8.2, respectivamente.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos o condiciones establecidas dará lugar a que el/la postulante sea declarado/a **NO APTO/A** en la etapa de verificación de requisitos mínimos. Asimismo, será **DESCALIFICADO/A** del proceso cuando dicho incumplimiento sea advertido en cualquier otra etapa de la convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

**8.1. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:**

El perfil mínimo requerido para cada puesto convocado se encuentra estructurado sobre la base de cinco (05) aspectos fundamentales, definidos por el Órgano o Unidad Orgánica solicitante, conforme a sus necesidades institucionales:

- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Cursos y/o estudios de capacitación.
- Conocimientos.
- Competencias.

En los casos en que el perfil del puesto requiera estudios completos, ya sean universitarios o técnicos, el cómputo del tiempo de experiencia laboral se realizará a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso respectiva; en caso de no contar con dicho documento, el tiempo de experiencia será contabilizado desde la fecha consignada en el diploma de grado académico (bachiller) o título profesional que presente.

Asimismo, se considerarán como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y profesionales, conforme a lo establecido en la Ley N° 31396 y demás disposiciones aplicables.

Los certificados y/o constancias que acrediten cursos, programas de especialización y/o diplomados deberán consignar expresamente la temática desarrollada y el número de horas académicas. En caso de que el certificado o constancia no precise el número de horas, el/la postulante podrá adjuntar, al momento de su postulación, un documento adicional emitido por la institución educativa correspondiente que acredite y detalle el número de horas cursadas.

**8.2. CONDICIONES:**

El cumplimiento de las condiciones para la postulación deberá ser declarado por el/la postulante mediante la **Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 02)**, la cual tendrá carácter de declaración jurada y podrá ser verificada en cualquier etapa del proceso de selección, así como en la etapa posterior a la contratación.

El/la postulante deberá declarar que cumple con las siguientes condiciones:

- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental para el desempeño de las funciones del puesto al que postula.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No encontrarse incurso/a en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y su normativa complementaria.
- No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para el desempeño de la función pública.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores que tengan la facultad de nombrar o contratar personal, o que ejerzan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección, conforme a la normativa vigente sobre nepotismo.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Huanta.
- No encontrarse inscrito/a en los siguientes registros: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSDD) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No percibir otros ingresos del Estado, salvo que deje de percibirlos antes del inicio del contrato administrativo de servicios. La prohibición no alcanza cuando los ingresos provienen de actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, conforme a la normativa vigente.
- No contar con licencia con o sin goce de remuneraciones ni encontrarse haciendo uso de descanso vacacional derivado de vínculo laboral con alguna entidad del Estado, al momento de suscribir contrato,



de resultar ganador/a del proceso, salvo en los casos permitidos por ley (actividad docente o dieta por participación en Directorio de entidades o empresas públicas).

- k) No tener Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) en trámite.
- l) Cumplir con todos los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que postula.
- m) Tener conocimiento de que, en caso de resultar ganador(a) del proceso CAS, el monto de la remuneración mensual señalado en los Términos de Referencia (TDR) incluye los incrementos establecidos por Ley, así como las deducciones y retenciones aplicables conforme a la normativa vigente.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas dará lugar a la descalificación del/de la postulante en cualquier etapa del proceso o a la resolución del contrato, de corresponder.

## IX. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los resultados derivados de la verificación de la información registrada en la etapa de inscripción (verificación del cumplimiento de requisitos mínimos), de la evaluación curricular y de la entrevista personal determinarán la condición del/de la postulante, conforme a las siguientes categorías:

### **APTO/A:**

Cuando el/la postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto o alcanza el puntaje mínimo requerido en la etapa correspondiente (evaluación curricular y/o entrevista personal), de acuerdo con los factores y criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases.

### **NO APTO/A:**

Cuando el/la postulante no cumple con el perfil mínimo requerido o no alcanza el puntaje mínimo exigido en la etapa correspondiente, conforme a los factores y criterios de evaluación establecidos.

Asimismo, serán considerados/as como NO APTOS/AS aquellos/as postulantes que no cumplan con las formalidades previstas en el numeral 8.2 de las presentes Bases, respecto a las exigencias establecidas para la etapa de inscripción.

### **DESCALIFICADO/A:**

Cuando se configure cualquiera de las causales señaladas en las Disposiciones Generales del Proceso, especialmente aquellas relacionadas con la presentación de información falsa, suplantación, postulación a más de una plaza en la misma convocatoria u otras faltas que vulneren la legalidad y transparencia del proceso.

## X. ETAPAS DEL PROCESO

El presente Proceso de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se desarrollará a través de las siguientes etapas:

### 10.1. CONVOCATORIA

La etapa de convocatoria comprende la publicación oficial del proceso de selección, a fin de garantizar la transparencia, publicidad y libre concurrencia de los/las postulantes.

La convocatoria será difundida a través de los siguientes medios oficiales:

- Portal Web de Talento Perú – SERVIR:  
<https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huanta:  
<http://munihuanta.gob.pe/>

La publicación contendrá como mínimo: el número de convocatoria, denominación del puesto, número de vacantes, perfil del puesto, remuneración, cronograma del proceso y demás información relevante.

El plazo de publicación se realizará conforme a la normativa vigente aplicable al régimen CAS.



## 10.2. LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción al Proceso CAS N° 003-2026-MPH/CS se formalizará mediante la presentación de los anexos y documentos de sustento debidamente foliados y firmados en cada hoja, los cuales deberán ser presentados en sobre cerrado, con su respectiva carátula, contenidos en fólder manila, conforme a las especificaciones establecidas en el **Anexo N° 05**.

La inscripción se realizará de manera presencial. En tal sentido, los/las postulantes deberán presentar físicamente la documentación exigida en – **Mesa de Partes y Trámite Documentario de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Huanta**, ubicada en el Jr. Razuhuillca N° 183, distrito y provincia de Huanta, departamento de Ayacucho, dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.

### Documentación a presentar:

- **Anexo N° 01:** Solicitud dirigida a la Comisión para la Contratación del Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huanta, precisando el cargo y la dependencia a la cual postula.
- **Anexo N° 02:** Declaración Jurada General del/de la Postulante.
- **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de Domicilio.
- **Anexo N° 04:** Resumen de Currículum Vitae (Hoja de Vida), acompañado de los documentos de sustento correspondientes, organizados conforme a las especificaciones señaladas en el Anexo N° 05 y de acuerdo con el siguiente detalle:
  - **Formación Profesional:** Documentos que acrediten los niveles de formación alcanzados.
  - **Capacitaciones:** Documentos que acrediten cursos, talleres, diplomados y/o especializaciones requeridas y relacionadas al cargo.
  - **Experiencia Profesional:** Documentos que acrediten los años de experiencia general y específica requeridos para el puesto.

Los datos consignados por el/la postulante en el **Anexo N° 01**, tales como número de celular y correo electrónico, constituirán los canales oficiales de comunicación durante el proceso. Cualquier variación de dichos datos deberá ser comunicada formalmente a la Comisión para su consideración; de lo contrario, las notificaciones realizadas a los medios inicialmente consignados se considerarán válidamente efectuadas.

El incumplimiento de las directrices establecidas para la etapa de inscripción dará lugar a la declaración de **NO APTO/A**, impidiendo al/la postulante continuar a la etapa de verificación de requisitos mínimos.

## 10.3. SELECCIÓN

### 10.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular comprende la verificación de la información declarada por el/la postulante en el **Anexo N° 04 – Hoja de Vida**, contrastándola con los documentos de sustento presentados.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, así como las condiciones para la postulación. Para tal efecto, se verificará lo siguiente:

#### a) Formación Académica (según corresponda):

Cuando el puesto requiera grado académico o título profesional universitario, se verificará que el mismo se encuentre registrado en la **Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)**. En el caso de grados y títulos emitidos por entidades extranjeras, estos deberán encontrarse reconocidos por la SUNEDU.



De no cumplirse con lo señalado, el documento no será considerado para la evaluación.

Si el/la postulante se encuentra cursando estudios de maestría o doctorado, deberá presentar constancia de estudios vigente, indicando el ciclo o semestre en el que se encuentra.

Cuando el puesto requiera título superior no universitario, bastará la presentación de copia simple del mismo, reservándose la Municipalidad Provincial de Huanta el derecho de realizar la fiscalización posterior para verificar su autenticidad.

Para acreditar estudios secundarios completos, se deberá presentar copia simple del certificado de estudios correspondiente.

Cuando en el perfil se señale "carreras afines", se entenderá que estas corresponden a las carreras comprendidas dentro del tercer nivel de clasificación del **Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva**, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), o aquellas que tengan denominación similar.

#### b) Diplomados y programas de especialización:

Los documentos que acrediten diplomados, cursos o programas de especialización deberán indicar expresamente la cantidad de horas académicas y cumplir con lo regulado en los artículos 42° y 43° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

#### c) Cursos y talleres:

Los documentos que acrediten cursos y/o talleres deberán:

- Precisar la cantidad de horas académicas.
- Contar con un mínimo de ocho (08) horas.
- Tener una antigüedad máxima de cinco (05) años, salvo que el perfil establezca lo contrario.

De no cumplirse con estos requisitos, el documento no será considerado para la evaluación.

#### d) Experiencia:

La experiencia será acreditada con certificados y/o constancias de trabajo. Asimismo, deberá adjuntarse las resoluciones de encargatura, designación y cese, contratos de trabajo o boletas de pago que acrediten fehacientemente la experiencia requerida. Dichos documentos deberán contener, como mínimo, el cargo o función desempeñada, así como la fecha de inicio y término del periodo laborado.

En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), únicamente serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicios, siempre que se consigne expresamente el objeto del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del mismo. En caso el documento no incluya alguno de los datos mencionados, deberá adjuntarse la orden de servicio correspondiente que permita complementar la información.

Para acreditar experiencia mediante resoluciones de designación o similares, deberá presentarse tanto la resolución de inicio como la resolución de cese, las cuales deberán guardar correlación entre sí. Si la resolución se encuentra vigente, el postulante deberá acreditar dicha situación mediante constancias de trabajo, boletas de pago u otros documentos similares, debidamente firmados y sellados por la autoridad competente de la entidad.

De conformidad con la Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales realizadas por un periodo no menor de tres (03) meses o hasta adquirir la condición de egresado.



- Las prácticas profesionales realizadas por egresados por un periodo máximo de hasta veinticuatro (24) meses.

Respecto al reconocimiento del año completo del SECIGRA como experiencia laboral general para concursos públicos, este se encuentra previsto en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA correspondiente.

En los casos de puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Es responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia será contabilizado desde la fecha consignada en el documento que sustenta la formación académica declarada.

Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido permita verificar los datos relevantes para su evaluación; de lo contrario, dichos documentos no serán considerados en la calificación.

Los resultados serán publicados en el portal institucional: <https://munihuanta.gob.pe>. Los postulantes que obtengan la calificación de APTO pasarán a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no estén conformes con los resultados podrán presentar su reclamo al correo electrónico: [cas03-2026@munihuanta.gob.pe](mailto:cas03-2026@munihuanta.gob.pe), de acuerdo con el cronograma del proceso de selección, señalando expresamente los puntos materia de observación. No se atenderán reclamos verbales ni aquellos que no se encuentren debidamente sustentados por escrito.

### 10.3.2. ENTREVISTA PERSONAL

#### Naturaleza de la Entrevista

- La entrevista personal será ejecutada por el Comité de Selección designado para el proceso.
- La entrevista tiene por finalidad identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando los siguientes aspectos:

- Trayectoria profesional.
- Conocimientos vinculados al perfil del puesto.
- Méritos obtenidos.
- Desenvolvimiento y habilidades comunicativas.
- Comportamiento ético.
- Logros alcanzados.
- Competencias relacionadas con el perfil requerido en la convocatoria.

#### Publicación del Rol de Entrevistas

- El rol de entrevistas será publicado oportunamente en el Portal Web Institucional.
- En dicha publicación se consignará la fecha, hora y lugar de realización de la entrevista.

#### Modalidad de la Entrevista

- La entrevista se realizará de manera presencial, en el lugar indicado en la publicación oficial.

#### Verificación de Identidad

- Al inicio de la entrevista, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- La verificación de identidad tiene como finalidad prevenir y reducir el riesgo de fraude o suplantación.

#### Inasistencia

- El/la postulante que no se presente en la fecha y hora fijadas para la entrevista será considerado/a desistido/a del proceso de selección.
- No se admitirá reprogramación de entrevista, salvo disposición expresa del Comité de Selección debidamente sustentada.

PROCESO CAS N° 003-2026-MPH/CS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA  
COMISION DE EVALUACION Y SELECCION CAS  
R.A.N. 050-2026-MPH/CS  
M. NAHIN TAYVE BAUSAISTA  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA  
COMISION DE EVALUACION Y SELECCION CAS  
R.A.N. 050-2026-MPH/CS  
CPC. LUIS ALBERTO TEREZ CASTRO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA  
COMISION DE EVALUACION Y SELECCION CAS  
R.A.N. 050-2026-MPH/CS  
C.P.C. EDWIN E. BARHOZA SINCITULLO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
PRESIDENTE



### 10.3.3. RESULTADOS FINALES Y ORDEN DE MÉRITO

- El/la postulante que, en estricto orden de mérito, obtenga el mayor puntaje final será declarado/a GANADOR/A del puesto convocado.
- En caso el proceso contemple más de una (01) plaza vacante, serán declarados GANADORES/AS aquellos/as postulantes que ocupen los primeros lugares en el orden de mérito, hasta cubrir el total de plazas convocadas.

#### Criterios de Desempate

- En caso de empate en el puntaje final, se considerará como criterio de desempate el mayor puntaje obtenido en la etapa de Evaluación Curricular.
- De persistir el empate, el Comité de Selección podrá aplicar criterios adicionales previamente establecidos en las Bases o dejar constancia expresa en acta de la decisión adoptada.

### 10.3.4. BONIFICACIONES DE LEY

#### Disposiciones Generales

- El/la postulante que tenga derecho a alguna bonificación de ley deberá declararlo obligatoriamente en la etapa de inscripción del proceso.
- Asimismo, deberá adjuntar el documento sustentatorio correspondiente durante la presentación de expedientes (etapa de inscripción).
- No se aceptará la presentación de documentos para solicitar bonificación en etapa distinta a la inscripción. La omisión de la declaración o la falta de presentación del documento sustentatorio en dicha etapa implica la pérdida del derecho a la bonificación.

#### Bonificación por Discapacidad

(Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad)

- Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tendrán derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final.
- Para acceder a dicha bonificación, el/la postulante deberá presentar el certificado de discapacidad vigente emitido por la autoridad competente.

#### Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

(Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar)

- Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tendrán derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final.
- Para acceder a este beneficio, el/la postulante deberá presentar el documento oficial que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

(Ley N° 27674 – Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública)

- Conforme a los artículos 2° y 7° del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se otorgará la bonificación correspondiente a los deportistas calificados de alto nivel. La bonificación se aplicará sobre la nota obtenida en la evaluación curricular.
- Para acceder a este beneficio, el/la postulante deberá presentar la Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel, expedida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), la cual deberá encontrarse vigente al momento de la postulación.



NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
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	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ACCESITARIOS:****Suscripción del Contrato**

- El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá suscribir el contrato administrativo de servicios dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.
- Para la suscripción del contrato, el/la GANADOR/A deberá mantener el cumplimiento de todas las condiciones y requisitos exigidos para la postulación.
- Asimismo, deberá presentar copias legalizadas de los documentos que acrediten su formación profesional.
- Se exceptúa de la obligación de presentar copia legalizada los grados académicos y títulos profesionales universitarios, los cuales deberán encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**Incumplimiento y Convocatoria a Accesitarios**

- En caso el/la GANADOR/A no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, perderá el derecho a la contratación.
- En dicho supuesto, se procederá a notificar al/la accesitario/a, respetando el estricto orden de mérito establecido en el cuadro final de resultados.
- La notificación se realizará al correo electrónico consignado por el/la postulante en el Anexo 4 del proceso de selección.

**XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
<b>PRELIMINAR</b>		
01 Aprobación de la convocatoria	14/05/2026	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b>		
02 Publicación portal Talento Perú	14/05/2026 al 27/05/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
03 Publicación en el Portal Institucional	14/05/2026 al 27/05/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



04	Inscripción y presentación de expedientes de forma presencial: En la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario <b>Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huanta</b> , ubicado en el Jr. Razuhuillca N° 183 del distrito de Huanta – Huanta -Ayacucho. Horario: 08:00 am. a 01:00 pm. Horario: 03:00 pm a 06:00 pm.	28/05/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
05	Evaluación de requisitos mínimos y del Currículum Vitae.	29/05/2026	Comisión CAS
06	Publicación de Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae (Portal Web).	29/05/2026	Comisión CAS
07	Presentación de Reclamos de forma presencial en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta las 01:00 pm	01/06/2026	Comisión CAS
08	Absolución a los Reclamos presentados desde las 03:30 p.m a 05:30 p.m	01/06/2026	Comisión CAS
09	Publicación de Postulantes aptos para la entrevista	01/06/2026	Comisión CAS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
10	Entrevista personal	02/06/2026	Comisión CAS
11	Publicación de resultados finales	02/06/2026	Comisión CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Adjudicación	03/06/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
13	Registro y suscripción del Contrato	03/06/2026 al 05/06/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
14	Inicio de Actividades	03/06/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**XIII. FACTORES Y PUNTAJE DE EVALUACIÓN****Puntaje Total del Proceso**

El proceso de selección tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de ochenta (80) puntos y un puntaje máximo de cien (100) puntos, distribuidos en dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

EVALUACIÓN CURRICULAR	PTJE MÍNIMO APROBATORIO	PTJE MÁXIMO
<b>Instrumento: Ficha de Evaluación Curricular</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>1) Formación Profesional (Máx. 15 puntos – Mín. 12 puntos)</b>		
• Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	12	15
• Cuenta con un (01) grado superior al mínimo requerido	14	
• Cuenta con dos (02) o más grados superiores al mínimo requerido	15	
<b>2) Experiencia Laboral general (Máx. 11 puntos – Mín. 9 puntos)</b>		
• Cumple con la experiencia mínima requerida	9	11
• Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido	10	
• Tiene dos (02) o más años adicionales al mínimo requerido	11	
<b>3) Experiencia Laboral Específica (Máx. 12 puntos – Mín. 10 puntos)</b>		
• Cumple con la experiencia mínima requerida	10	12
• Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido	11	
• Tiene dos (02) o más años adicionales al mínimo requerido	12	



<b>4) Cursos o Estudios de Especialización (Máx. 12 puntos – Mín. 9 puntos)</b>		
• Cumple con la capacitación mínima requerida conforme al perfil establecido en el Término de Referencia (TdR)	9	12
• Cuenta con capacitación mayor a la mínima requerida por doscientas (200) horas académicas adicionales.	12	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>Instrumento: Formato de Evaluación de Entrevista Final</b>		
a) Dominio temático	15	19
b) Cultura general	7	9
c) Facilidades de comunicación	7	9
d) Seguridad y Confianza Personal	11	13
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN DEL PROCESO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

##### **Declaratoria de Desierto**

El proceso de selección y/o el puesto vacante podrá ser declarado DESIERTO en los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Quando, habiendo cumplido con los requerimientos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso, esto es:

- Evaluación Curricular: mínimo cuarenta (40) puntos.
- Entrevista Personal: mínimo cuarenta (40) puntos.

##### **Cancelación del Proceso**

El proceso de selección podrá ser cancelado en los siguientes supuestos, sin que ello genere responsabilidad para la Entidad:

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

#### **XVIII. POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

##### **Disposición de Postergación**

Toda postergación del proceso de selección será acordada por la Comisión para la Contratación del Personal CAS.

Será responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuar la publicación correspondiente en el Portal Institucional de la Municipalidad.

#### **XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **Resolución de Controversias**

Cualquier situación no prevista o controversia no regulada en las presentes Bases será resuelta, en primera instancia, por la Comisión para la Contratación del Personal CAS.

Huanta, 14 de mayo de 2026

PROCESO CAS N° 003-2026-MPH/CS