



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS Nro.005-2025-MDL-C-C

1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
RUC : 20209003938
Domicilio Legal : Plaza de Armas S/N - Langui

2.- GENERALIDADES:

A.- Finalidad: Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Langui.

B.- Objeto de la convocatoria:

El presente Proceso de Selección de Personal, se rige por el Sistema de Contratación previsto por el Decreto Legislativo Nro.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro.075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo Nro.065-2008-PCM y sus modificatorias, así como por lo previsto por la Ley Nro.29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios-CAS y la Ley Nro.32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 - Sexagésima Primera disposición complementaria final, autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2025, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, a prorrogar la vigencia de los contratos suscritos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el marco de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. Dichos contratos pueden ser prorrogados como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. La prórroga de los contratos se sujeta a la disponibilidad presupuestaria de los pliegos involucrados, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

El objeto de la convocatoria, es contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de manera temporal.

C.- Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Comité Especial de Selección.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios a contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4.- BASE LEGAL:

- A. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Nro.32185.
- B. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Nro.1440.
- C. Ley N°.26771 – Ley que establece la Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de Parentesco y su modificatoria Ley Nro.30294.
- D. Decreto Supremo Nro.012-2000-PCM – Reglamento de la Ley N°.26771.
- E. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- F. Decreto Supremo N°.075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- G. Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°.075-2008-PCM.
- H. Ley Nro.29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro.1057 y otorga derechos laborales.
- I. Ley N°.27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- J. Ley N°.28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- K. Decreto Legislativo N°.1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- L. Decreto Legislativo N°.1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- M. Ley Nro.29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- N. Decreto Supremo Nro.004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- O. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".

5.- SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Langui, los mismos que se detallan a continuación:

N°	CARGO ESTRUCTURAL
1	JEFE DE OPMI
2	SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
3	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

6.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 005-2025-MDL-C-C, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal**, indicando el puesto al que postula, código de la plaza en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados (**firma completa**).

Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma.

El contenido del Expediente será entregado en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Langui, a través de Mesa de Partes de la Entidad.

Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar sus datos completos en la Ficha de Resumen con datos vigentes y legibles, nose considerara expedientes que sean ilegibles y/o con borrones.

Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado, con todos los formatos y anexos en la presente base los cuales deben estar completamente **foliados (en la parte superior derecha) de atrás para adelante. Firmados (firma completa) y huella digital (en la parte inferior derecha) en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos, anexos)**, presentados en el siguiente orden:

- 1º. Ficha de inscripción (foliado y firmado).
- 2º. Relacion de documentos que presenta en el file dentro del sobre - CAS NRO. 005 - 2025-MDL-C-C. (foliado y firmado)
- 3º. Resumen de Hoja de Vida del postulante, para lo cual deberá utilizar el Formato del **Anexo N° 01** que se adjunta a las Bases, adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes (foliado y firmado).
- 4º. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, para lo cual utilizará el **Anexo N° 02** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado)
- 5º. Declaración Jurada de parentesco, para cual utilizará el **Anexo N° 03** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
- 6º. Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos, para lo cual utilizará el **Anexo N° 04** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
- 7º. Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el **Anexo Nro.05** (foliado y firmado).
- 8º. Declaración Jurada de Gozar de Buena salud Física y Mental, para lo cual utilizará el **Anexo N° 06** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).
- 9º. Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante. (foliado y firmado).
- 10º. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado. (foliado y firmado).
- 11º. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS (foliado y firmado).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

El Curriculum Vitae debe tener el siguiente orden:

- Datos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral (del más reciente al más remoto).
- Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, foros, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

IMPORTANTE

- La presentación distinta a la indicada, será motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

7.- EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las Etapas del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del Proceso de Selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto. El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

A.- Evaluación Curricular: Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Langui, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Langui, redes sociales de la Municipalidad; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de Talento Perú. El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos.

B.- Entrevista: La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo. El puntaje máximo que se obtendrá de la entrevista es de sesenta (60) puntos.

PUNTAJE FINAL: El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista, siendo el mínimo aprobatorio 57 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio no da derecho a ser declarado ganador de una plaza; los ganadores de las plazas se determinarán por estricto orden de mérito, aplicando el siguiente coeficiente:

I.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Los criterios de calificación se inician con la apertura de los sobres de los postulantes para la evaluación Curricular, el cual se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento y criterios establecidos en las Bases Administrativas del Concurso CAS, tendrá un carácter eliminatorio de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACION

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40%		
A	Experiencia Laboral en el puesto al que postula o puestos en la Administración Pública.			
	10 puntos: De 1 a 3 años. 15 Puntos: Más de 3 años.	15%	10	15
B	Cursos o estudios de especialización. 01 Punto: Por cada curso, con un máximo de 06 cursos (con una antigüedad no mayor a 05 años). Antigüedad no mayor a 05 años).	6%	1	06
C	Título profesional, bachiller, título profesional técnico, que requiere el Puesto.			
	06 puntos: Título Profesional Técnico. 08 Puntos: Bachiller. 10 Puntos: Título profesional	10%	6	10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GESTIÓN 2023 - 2026

D	Diplomados o cursos de especialización en gestión pública o afines. 02 Puntos: Un diplomado o curso. 05 Puntos: Dos diplomados o cursos.	5%	0	5
E	Cursos de computación Nivel Básico. 04 Puntos: Mínimo 01 curso.	4%	0	04
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	17	40
ENTREVISTA		60%		
A	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.	15%	10	15
B	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.	15%	10	15
C	Capacidad analítica.	15%	10	15
D	Dominio temático.	15%	10	15
Puntaje total de la Entrevista de Personal		60%	40	60
PUNTAJE TOTAL		100%	57	100

8.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

9.- DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que él o la postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen (Anexo N°01) y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las fuerzas armadas = 10% sobre el Puntaje Total.

Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Resumen (Anexo N°01) y que acredite dicha condición, deberá adjuntar a su CV copia simple escaneada y legible del certificado de discapacidad que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.

10.- DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACION DEL PROCESO:

A.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- A) Cuando no se presenten postulantes.
- B) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- C) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final en las etapas de evaluación del proceso para ser seleccionado.

B.- DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 - 2026

c. Otros supuestos debidamente justificados.

11.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

El resultado del Proceso de Selección se publicará en el Pizarrín Municipal del Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Langui, que será un lugar visible al público. Asimismo, se publicará en el portal de Talento Perú y redes sociales de la Municipalidad. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.

Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo al Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

12.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **TRES MESES**, contado desde la suscripción de contrato hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento, de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases.

13.- ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

Los postulantes podrán descargar las Bases del Proceso de las redes sociales de la Municipalidad y solicitar informes adicionales en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Langui, ubicada en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Langui - Provincia de Canas.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Langui, en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan o código.

15.- CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- d) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- e) Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite 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.
- f) Las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, se considerarán como experiencia laboral, de conformidad con la Ley Nro. 31396 - Ley que reconoce las prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
- g) Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.
- h) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- i) La presentación de los documentos y/o hoja de vida en la Unidad de Trámite Documentario, serán o deberán estar debidamente ordenados y foliados.

16.- PERFIL REQUERIDO:

El perfil requerido del personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, será el que se detalla en el anexo que forma parte de las Bases.

