

“Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-MPM



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE CARÁCTER TRANSITORIO
CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2025**

D. Leg. N°1057

Octubre de 2025

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 006-2025-MPM
D. Leg. N° 1057.**

GENERALIDADES

1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Moho
RUC : 20199932561
DIRECCION : Jr. Lima N° 133 – Moho

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad provincial de Moho requiere contratar los servicios de las personas naturales bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios CAS N° 006-2025 – POR NECESIDAD TRANSITORIA, el cual prestara servicios en la Oficina de Administración, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad; los cuales se detallan a continuación:

COD N°	DEPENDENCIA	PUESTO	CANTIDAD
001	Gerencia Municipal	Asistente Técnico en Tesorería	01
002	Gerencia Municipal	Chofer	01
003	Oficina de Planeamiento, Planificación y Presupuesto	Asistente de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Presupuesto	01
004	Gerencia Municipal	Asistente de la Procuraduría Pública Municipal de Moho	01
005	Unidad de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	01
006	Gerencia Municipal	Asistente de Gerencia Municipal	01

2.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

La dependencia encargada de realizar el proceso de contratación es la comisión para la realización de la convocatoria CAS N° 006-2025-MPM, responsables de la revisión y contrastación de las plazas requeridas por las áreas usuarias y demás características y condiciones de los puestos y de los contratos, los cuales se encuentran contrastados con ROF y el MCC.

3.- FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

La finalidad de la presente convocatoria es seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos de servicios determinada por la comisión encargada de la convocatoria evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS.

4. – BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29819, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°157 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector Público.
- Pleno Sentencia N°979/2021 recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC.
- Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º107-2011-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. – NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA

La precisión de la identificación de los contratos CAS de la presente convocatoria son a plazo determinado (Necesidad Transitoria), las cuales se señalan en la descripción de cada puesto (Perfil de Puestos).

6. – PERFILES DE PUESTOS

Asistente Técnico en Tesorería
CODIGO: 001

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dieciocho (18) mese desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Bachiller universitario o título técnico superior en contabilidad, administración o afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica

Funciones a Desarrollar:

- Atender al público en general, en el proceso de pago a terceros con cheques y/o documentos valorados oficiales, verificando la identificación de las personas autorizadas y/o beneficiarios directos de estos pagos y consignando el sello pagado y fechador.
- Recibir, revisar y clasificar la documentación correspondiente sobre el proceso de pagos, como los Comprobantes de Pago, Cheques, Retenciones y velar por su conformidad para el pago.
- Clasificar los Comprobantes de Pago y Cheques de todas las fuentes, elaborando la documentación necesaria para el pago de los respectivos cheques.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos, así como el pago de las remuneraciones, salarios, pensiones, descuentos por planillas y otras obligaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Efectuar el pago oportuno de las retenciones, contribuciones e impuestos girados a favor de SUNAT, AFPs, ONP, ESSALUD, Tesoro Público y otros similares, dentro de los plazos establecidos.
- Verifica la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución pago.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Apoya en la formulación, elaboración del Plan Operativo anual y su cumplimiento de la misma.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 22 de octubre del 2025, el mismo que concluirá indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Chofer
CODIGO: 002

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Disponibilidad de viajar dentro y fuera de la provincia, proactivo, orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Nivel educativo: nivel básico Grado/situación académica: secundaria completa

Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No requiere
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir profesional categorías A-I y/o AII-B. Certificado en mecánica automotriz y/o mantenimiento de vehículos Experiencia en la conducción de equipos motorizados.

Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado.
- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
- Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su función.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 23 de octubre de 2025, el mismo que concluya indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Asistente de la oficina de Planeamiento, Planeación Y Presupuesto
CODIGO: 003

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Superior Completa. Egresado universitario, bachiller en economía o título técnico superior en materias afines a las funciones designadas.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica

Funciones a Desarrollar:

- Redactar los documentos e informes requeridos.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan.
- Brindar soporte en la ejecución de las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento.
- Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme lo sea requerido por su superior inmediato.
- Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.
- Participar en la emisión de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme lo sea requerido por su superior inmediato.
- Apoya en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo anual de la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 22 de octubre del 2025, el mismo que concluirá indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1, 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Asistente de la Procuraduría Pública municipal de Moho
CODIGO: 004

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa. Bachiller o Título profesional en derecho.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. tener experiencia en procesos judiciales de materia penal, civil y administrativo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Tener experiencia en procesos judiciales de materia penal, civil y administrativo

Funciones a Desarrollar:

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Apoya en la formulación y elaboración del Plan Operativo anual
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 22 de octubre del 2025, el mismo que concluirá indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Asistente administrativo
CODIGO: 005

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.

Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Superior Completa. Bachiller universitario o título técnico superior en contabilidad, administración o economía.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 20 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica

Funciones a Desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística o servicios de la Municipalidad (Oficina de Administración).
- Controlar la ejecución de los gastos corrientes y gastos de capital, conforme el crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente, prohibiendo autorización de gastos sin el financiamiento correspondiente, con arreglo a la legislación aplicable (Oficina de Administración).
- Hacer el seguimiento a la ejecución de gastos, tal conforme está presupuestado y previsto las metas y objetivos institucionales.
- Apoyar en la formulación de la política general de administración de recursos humanos, recopilando informaciones y datos para proponer las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente (Oficina de Administración).
- Colaborar al Jefe de Recursos Humanos, en el cumplimiento de los deberes y derechos que corresponden a los servidores públicos municipales, así como el cumplimiento de las prohibiciones y el régimen disciplinario que estable la ley para los mismos (Unidad de Recursos Humanos).
- Apoyar en la elaboración de los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan (Unidad de Recursos Humanos)
- Elaborar las planillas de remuneraciones, de pensionistas y adicionales de conformidad con las normas respectivas vigentes, asimismo velar por el archivamiento y custodia de los mismos (Unidad de Recursos Humanos).
- Elaborar los informes de gastos de personal por áreas o centros de costos (Unidad de Recursos Humanos)
- Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano (Unidad de Recursos Humanos).
- Realizar el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones (Unidad de Recursos Humanos).
- Elaborar los contratos administrativos de servicios y su respectiva planilla de régimen especial (Unidad de Recursos Humanos)
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 22 de octubre del 2025, el mismo que concluirá indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1, 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Asistente de Gerencia Municipal

CODIGO: 006

Características del Puesto o cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.

Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Universitaria Completa. Título de abogado o licenciado en administración con Bachiller universitario o título técnico en contabilidad, administración o carreras afines.
Conocimientos	Tener amplio conocimiento y experiencia en procesos de elaboración de resoluciones de gerencia municipal. Amplia experiencia en gestión municipal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	No aplica.

Funciones a Desarrollar:

- Organizar y conducir las actividades legales normativas y/o técnico administrativas de la Gerencia Municipal, emitiendo resoluciones de gerencia y velando por el cumplimiento de los objetivos y metas impartidas por el jefe inmediato superior, sobre la materia de sus competencias
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente.
- Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y estado de trámite de los expedientes administrativos y diversos documentos tramitados por los administrados, usuarios y contribuyentes ante la Gerencia Municipal.
- Seleccionar, y ordenar la documentación de la Gerencia Municipal, verificando cuáles de ellos deben de seguir sus trámites y ser distribuidos en forma eficiente y oportuna, dentro de los plazos establecidos por Ley; y aquellos que deben de ser archivados adecuadamente y en orden establecido.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual y su respectiva ejecución y evaluación resultados.
- Las demás funciones, que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Moho, Jr. Lima N° 133
Modalidad del Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres meses, iniciando el 22 de octubre del 2025, el mismo que concluirá indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el servicio nacional de empleo: Talento Perú	09 de octubre al 20 de octubre del 2025	Área de informática
2	Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Moho	09 de octubre del 2025	Área de informática
3	Presentación de expedientes (currículum vitae) documentada en físico en mesa de partes de la MPM (08:00 a 15:00 horas)	21 de octubre del 2025	Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular de expedientes (currículum vitae).	21 de octubre del 2025	Comisión de convocatoria y selección CAS
5	Publicación de aptos de la entrevista personal, en el portal web.	21 de octubre del 2025	Comisión de convocatoria y selección CAS
6	Recursos Impugnatorios, mesa de partes de la MPM (08:00 a 10:00 horas).	22 de octubre del 2025	Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes
7	Resolución de Recursos Impugnatorios (10:00 am a 12:00 pm).	22 de octubre del 2025	Comisión de convocatoria y selección CAS

8	Entrevista personal según cronograma.	22 de octubre del 2025	Comisión de convocatoria y selección CAS
9	Publicación de resultados finales en la página web de la municipalidad de moho	22 de octubre del 2025	Comisión de convocatoria y selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Presentación de documentos fedatados presentados para la convocatoria y firma de declaraciones juradas de autenticidad de los documentos.	23 de octubre del 2025	Gerencia Municipal
11	Suscripción de contrato	23 de octubre del 2025	Gerencia Municipal
12	Registro de contratos suscritos	23 de octubre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
13	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	23 de octubre del 2025	Unidad de Recursos Humanos

8.- **SOBRE LA VARIACION DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

El cronograma de la convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor; las cuales serán comunicadas por el portal web.

9.- **DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD**

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Moho, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo vite) serán recepcionados en mesa de partes debidamente foliado en forma descendente (EN NÚMEROS Y LETRAS) y en FOLDER Y SOBRE LACRADO; el incumplimiento de lo descrito acarreará ser declarado **no apto**.
- La convocatoria y difusión será publicado en la respectiva página web <https://www.gob.pe/munimoho> ; así como en el Portal talento Perú de SERVIR.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en el portal Web Institucional.
- Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de las BASES DE LA CONVOCATORIA 006-2025 MPM. Del "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO PARA EL AÑO 2025".
- Así mismo, los postulantes, deberán cumplir obligatoriamente con el PERFIL requerido para cada plaza o puesto al que postula.
- Las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPM, Portal Talento Perú y Portal Empleos Perú, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso. SOLO EN TODAS LOS PORTALES WEB LA PUBLICACION DE LAS BASES, EMPLEO LOS RESULTADOS DE LAS ETAPAS A TRAVES DEL PORTAL WEB DE LA MPM.

NOTA: Se considerará APTO aquellos postulantes que hayan superado el mínimo requerido.

Se considerará DESCALIFICADO sin lugar a reclamo a todos aquellos postulantes que no hayan cumplido con las BASES y el mínimo requerido; para el caso de las actividades similares, deberá de adjuntar las funciones realizadas que coincidan con las funciones a realizar descritas en la presente convocatoria.

10.- **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación CAS N°006-2025-MPM – Necesidad Transitoria, se publicará en los siguientes portales:

- Portal talento Perú del SERVIR
- Portal Web <https://www.gob.pe/munimoho>
- Portal Web MunicipioMoho.gob.pe

B. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DOCUMENTADO (CURRÍCULO VITAE).

- Se presentará de manera física, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Moho, cito en Jr. Lima N° 133 Puno – Moho – Moho.
- La presentación del expediente documentado (currículo vitae), deberá realizarse en el horario comprendido entre 08:00 am hasta las 15:00 pm; únicamente se considerará la presentación de expediente, hasta el último postulante que se encuentre en esta hora, para su presentación.

C. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

- El postulante debe presentar su expediente en un FOLDER manila con etiqueta y lacrado en un sobre manila, debidamente foliado en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante, en números (01) y letras (UNO), descendente, incluido los anexos, (rellenar todos los datos requeridos en el formato) ciñéndose estrictamente a las bases debiendo de dividir con pestañas los mínimos requeridos; de no cumplir con esta formalidad el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- Se debe adjuntar los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06, estrictamente en el orden señalado y debidamente llenado y foliado **CONSIGNANDO** los datos donde corresponde llenar, ya que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, de no hacerlo, el postulante queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada y solo puede presentar un solo expediente, de no hacerlo, la duplicidad de expediente será considerado **NULO** y el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- El postulante debe detallar en el ANEXO N°01, Nombres y Apellidos, el número del documento nacional de identidad, dirección y número de teléfono, el **CÓDIGO** y el **PUESTO** al que está postulando y el número total de Folios que tiene su expediente, caso contrario queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
*Consideraciones a tener en cuenta tener 2 juegos del ANEXO N°01 donde: Un juego debe estar pegado al SOBRE manila. Un juego será el CARGO para que lo recepcionen en mesa de partes de la Municipalidad.
- **IMPORTANTE:** El postulante para el llenado del **ANEXO N°02**, deberá de **LLENAR** en el **FORMATO EXCEL** que se encuentra en la página web de la municipalidad, junto con las bases. Luego el postulante deberá **IMPRIMIRLO** para su posterior presentación. De no cumplir con lo mencionado y/o el llenado incorrecto será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.
- Los Anexos No 03, 04, 05, 06, el Formato NO PUEDE SER ALTERADO ni modificado, el postulante deberá imprimirlo y llenarlo a PUÑO Y LETRA LEGIBLE en todos los recuadros correspondientes. Caso contrario de no cumplir con el llenado será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.

PARA ELLO DEBE ESTRUCTURAR SU EXPEDIENTE EN EL ORDEN SIGUIENTE:

En esta etapa no tiene puntaje, pero es **ELIMINATORIA** y está a cargo del Comisión de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de la Presentación del Curriculum Vitae Documentado en el **ESTRICTO ORDEN** antes señalado, de no cumplir las formalidades requeridas quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS, sin derecho a reclamo alguno.**

1. Etiqueta para sobre y folder manila (anexo 01).
2. Ficha de resumen curricular en el orden y pestaña de los requisitos exigidos (anexo 02).
3. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N°03,04,05,06).
4. D.N.I. (copia)
5. Título profesional y/o grado académico acorde con el objetivo de la convocatoria.
*Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
6. **CAPACITACIONES Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN**, estas deberán ser acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad (2021,2022,2023), y las fechas de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
7. Experiencia profesional detallando la experiencia específica y general.

*Solo se tomarán en cuenta los certificados que estén acordes al puesto que el postulante aspira según su **PERFIL** por lo que las demás certificaciones innecesarias no serán calificadas ni tomadas en cuenta.

* Los cursos, capacitaciones, talleres deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración mínima de (15) horas a más.

En el caso de cursos especializados y diplomados, se considerará el puntaje de acuerdo a la duración en horas académicas.

*Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, si en el perfil del postulante esta como requisito mínimo (no tendrá límite de antigüedad necesaria); en caso que sea como requisitos de **ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, estos certificados deberán tener una antigüedad no mayor a los 3 años (2020, 2021, y 2022 y a la actualidad).

D. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA que se acreditarán según su perfil. (la experiencia laboral se contabilizará conforme a la normativa vigente, salvo aquellas dependencias que requieran experiencia a partir de título, colegiatura, entre otros.)

*Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante **DEBERÁ DECLARAR Y SUSTENTAR SU EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA CORRESPONDIENTE** con cualquier documento **IDONEO Y/O VERIFICABLE**. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

En caso no haya señalado **INDISPENSABLE** según **PERFIL** dentro de los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, serán considerados como **DESEABLES**.

- El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de resumen curricular, así como la documentación presentada, el cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda mencionado anteriormente.

* La Comisión de selección realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **DESCALIFICADO** y excluido del proceso.

SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR

A. evaluación curricular

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán **DESCALIFICADOS** automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar el **CÓDIGO** y **PLAZA** a la que postula.
 - Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
 - El Postulante que no cumpla el perfil requerido para el puesto al que postula, será **DESCALIFICADO**.
 - En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - a) Experiencia laboral
 - b) Formación Académica.
 - c) Cursos y/o Estudios de Especialización
 - El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil, tendrá un puntaje mínimo aprobatorio 40pts), será considerado/a APTO para la siguiente etapa.
 - Puntaje máximo 60 pts.
 - El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 07 / Máx. 15
secundaria completa	7
técnica 1	8
técnica 2	9
universitario 1	10
universitario 2	11
egresado de maestría	12
grado de maestro	13
egresado de doctorado	14
grado de doctor	15
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	Mín. 08 / Máx. 12
cumple con el requisito mínimo requerido	8
además del requisito mínimo del puesto, tiene hasta 2 años adicionales al mínimo	10
además del requerimiento mínimo del puesto, tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido.	12
III.- Experiencia Especifica	
A. años de experiencia específica asociadas al sector público:	Mín. 09 / Máx. 13
cumple con el requisito mínimo requerido	9
tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	11
tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido	13
IV.-Cursos, charlas, talleres	
Mín. 08 / Máx. 10	
cumple con el mínimo requerido 15 horas lectivas a más, por certificado	8
cuenta con hasta un máximo de 3 certificados específicos, según perfil al que postula	9
Cuenta con 4 a más certificados específicos y/o afines según perfil al que postula	10

V. Estudios de Especialización, Diplomados	Mín. 08 / Máx. 10	
cumple con el mínimo requerido de 30 a 120 horas lectivas.	8	
desde 121 a 240 horas lectivas.	9	
superior a las 241 horas lectivas	10	
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	40	60

*Aquellos que no cumplan con el Mínimo requerido será DESCALIFICADO sin lugar a reclamo.
Solo de tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con copia simple del **CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL** u otro según el perfil del puesto. En 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, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera **COLEGIATURA Y/O HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE** al momento de la postulación, **DEBERÁ ACREDITARLO** con documento **IDONEO VERIFICABLE**, que certifique lo solicitado.

NOTA: SOLO SE CALIFICARÁ LA CARRERA PROFESIONAL AL PUESTO Y PERFIL. (En caso que el postulante tenga más de una carrera profesional).

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS O CURSOS: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas **DEBEN INDICAR EL NÚMERO DE HORAS**, para su calificación.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

- Experiencia General: El tiempo de experiencia general, será contabilizado según las siguientes consideraciones:
- 1) De la experiencia GENERAL: La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado del nivel académico solicitado.
 - 2) De la experiencia LABORAL: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la condición de egresado, adicionalmente se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales y profesionales hasta un máximo de 01 año; por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma.
*En caso el postulante no presente diploma de egreso de la formación académica, la experiencia laboral se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de 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
*En el caso que el PERFIL de puesto al que postula se requiera como FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS, tener SECUNDARIA COMPLETA, la EXPERIENCIA se contabilizará desde la fecha de emisión de certificados de estudios.
 - 3) De la Experiencia ESPECÍFICA: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallan los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los periodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
 - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas y contratos laborales, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).

- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS QUE NO EXPRESEN EL INICIO Y FIN DEL SERVICIO. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

* En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.

Observaciones: El postulante será responsable de la información consignada en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad e reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular.

No serán admitidas las declaraciones juradas, como documento idóneo que acredite experiencia laboral.

B. ENTREVISTA PERSONAL.

1. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatoria. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo de 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40.
2. Una vez publicado los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentado, en el Portal Web de la entidad; se emitirá un comunicado indicando lo siguiente:
 - Nombre de los postulantes APTOS.
 - Fecha de la entrevista para cada postulante.
 - Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".
 - El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI vigente u otro documento de identificación, en caso de candidatos extranjeros su Carnet de Extranjería.
 - En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales que se puedan adoptar.
 - Vestir de acuerdo a la situación (formal).
 - El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
3. El horario y fecha programada para la entrevista personal de cada postulante, se llevará a cabo conforme lo establecido; salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se volverá a llamar al postulante a efecto de que pase su Entrevista Personal.
 - El lugar donde se llevará a cabo la etapa de entrevista personal será publicado conjuntamente a los resultados de evaluación curricular.
 - La entrevista personal estará a cargo de la COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA quienes para cada puesto en específico podrán invitar un cuarto miembro a efecto de participar en las preguntas de conocimiento en materia específica; el objetivo de la entrevista personal es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios, considerando los siguientes criterios de calificación:

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	
I.- CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS.	
A. Conocimientos Generales:	Mín. 00 / Máx. 05
conocimientos básicos en gestión y/o administración publica	0-05
II.- Experiencia General	
A. Conocimientos de las funciones del puesto al que postula	Mín. 00 / Máx. 15
cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo al que postula	0-15
III.- Experiencia Especifica	
A. Conocimientos, competencias, habilidades y experiencia.	Mín. 00 / Máx. 20
cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula	0-20
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR	40

4. a evaluación de la Entrevista Personal tiene puntaje y es eliminatorio, las misma que se aplicará en el Puntaje Total.
 - El puntaje máximo es cuarenta (40) puntos.
 - El puntaje mínimo requerido es de treinta (30) puntos.
5. Si el postulante no se presenta a la etapa de "entrevista personal" en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como "AUSENTE" del proceso de selección; dejándose constancia en el acta de evaluación de entrevista personal NO SE PRESENTÓ (NSP), y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición. (salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se le volverá a llamar a efecto de que pase su Entrevista Personal).

EVALUACION GENERAL	PESO	Puntaje Mínimo Aprobado	Puntaje Máximo
EVALUACION DE CURRICULUM, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y ANEXOS DE POSTULACIÓN	60%	40	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será considerado como **DESCALIFICADO**.
- En el caso de que ningún postulante al cargo obtenga un puntaje mínimo aprobatorio, o en su defecto no exista postulantes para dicha plaza; esta será declarada **DESIERTO**.
- En caso los ganadores desistan o renuncien, los postulantes accesorios podrán acceder a las plazas para las cuales hayan sido considerados como tales.

C. BONIFICACIONES

1. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.
2. Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N°28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.
3. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
4. En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	10%	LEY N° 29248
CONDICION DE DESCAPACIDAD	15%	LEY N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje total = evaluación de expediente + entrevista personal

Puntaje final = puntaje total + bonificación por licenciado de las fuerzas armadas (10% puntaje total)

Puntaje final = puntaje total + bonificación por discapacidad (15% puntaje total)

TERCERA ETAPA

PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados en las plataformas de la página web de la Municipalidad Provincial de Moho, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso.

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- c) Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- d) Otras debidamente justificadas

B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

C. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- 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.

D. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moho
- b) Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrato CAS.
- c) Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- d) En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados.
- e) El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI).

E. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.

11.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LA PERSONA DECLARADA CON CONDICION DE GANADOR:

El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso de Selección CAS 006-2025- Necesidad Transitoria, para efectos de la suscripción y registro de contrato administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Moho se comunicará con el/la GANADOR/A, de lo contrario deberá de presentarlo desde el momento que se publiquen los resultados, bajo responsabilidad; para solicitar la presentación de los siguientes documentos sustentatorios:
 - ✓ Curriculum Vitae, el mismo que tendrá que ser presentado fedateado por el fedatario de la institución o legalizado por notario público.
 - ✓ Así como los requisitos necesarios para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa; debiendo ser presentado dentro de los 03 días hábiles posteriores a la comunicación por parte de la Gerencia Municipal. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

✓

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales administrativas que correspondan, no teniendo responsabilidad de la misma, sustentándose con la declaración jurada de veracidad de documentos que suscriba el ganador/a.