MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 023-2026-MPL

Municipalidad de Pueblo Libre

Firmado digitalmente por YRIGOIN PEREZ Ronald Ivan FAU 20131377062 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.10.2026 12:03:05 -05:00

1. OBJETO

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de **TREINTA Y CUATRO (34)** personas naturales que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes:

N°	Código	Puesto	Órgano o Unidad Orgánica	Cant. Vacantes	Remuneración
1	SGGRD - 01	MÉDICO PARA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	2	4,800.00
2	SGGRD - 02	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	2	2,100.00
3	SGRFT - 01	INSPECTOR TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	2,700.00
4	SGRFT - 02	RESOLUTOR TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	3,000.00
5	SGOPC - 01	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO	1	6,000.00
6	SGPV - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	2,000.00
7	SGPV - 02	PROMOTOR VECINAL	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	2,000.00
8	SGPV - 03	GESTOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	2	2,000.00
9	SGOPC - 02	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO	1	5,000.00
10	SGREC - 01	APOYO COACTIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA	1	2,500.00
11	SGFSA - 01	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	1	2,500.00
12	SGFSA - 02	ABOGADO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	1	3,500.00
13	SGFSA - 03	INSPECTOR MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	2	1,940.00
14	SGDEC - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN	1	2,250.00
15	SGRH - 01	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	5,000.00
16	GDHFD - 01	ESPECIALISTA EN SALUD Y BIENESTAR ANIMAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO FAMILIA Y DEMUNA	1	3,850.00
17	GDHFD - 02	INSTRUCTOR DE TALLERES PARA LA OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO FAMILIA Y DEMUNA	1	2,500.00
18	GDHFD - 03	OPERARIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO FAMILIA Y DEMUNA	1	1,700.00
19	SGGA - 01	COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	4,500.00
20	SGGA - 02	COORDINADOR DE ÁREAS VERDES	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	4,500.00
21	SGGA - 03	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	3,000.00
22	SGGA - 04	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	2,500.00
23	SGGA - 05	SUPERVISOR EN LIMPIEZA PÚBLICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	2,500.00
24	SGOPHU - 01	ANALISTA EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1	3,500.00
25	SGC - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1	4,000.00
26	GCTE - 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACIÓN.	1	3,000.00
27	GCTE - 02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACIÓN.	1	1,500.00
28	SGT - 01	CAJERO/A	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	1	2,000.00
29	SGACGD - 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1,800.00
30	SG - 01	ESPECIALISTA LEGAL	SECRETARÍA GENERAL	1	4,500.00

2. BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Ley Nº 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley Nº 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MIMP.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31533.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico Nº 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	50.00	60.00
2	Entrevista personal	30.00	40.00

IMPORTANTE:

- *Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.*

3.1. POSTULACIÓN

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su propuesta en un (1) sobre manila cerrado ante la **Plataforma de Atención al Ciudadano (Mesa de Partes)** de la Municipalidad de Pueblo Libre, ubicada en la **Calle**

Felipe Santiago Oré Nº215, Pueblo Libre, en la fecha señalada en el cronograma, **en el horario de 08:00 a 16:30 horas.**

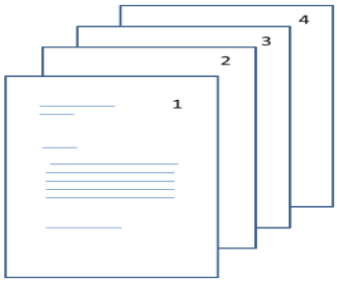
SOBRE: El sobre será rotulado:

Señores **MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**	
Atención: Subgerencia de Recursos Humanos	
PROCESO CAS N°	**023-2026-MPL // ……(CÓDIGO)**
APELLIDOS Y NOMBRES	: ……
CARGO AL QUE POSTULA	: ……
ORGANO Y/O UNIDAD ORG.	: ……
N° DE FOLIOS	: ……

Los/as interesados/as deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

a) Carta de presentación del postulante **(Anexo N° 01).**
b) Ficha de postulante **(Anexo N° 02).**
c) Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM **(Anexo N° 03).**
d) Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades **(Anexo N° 04).**
e) Declaración jurada de ausencia de nepotismo **(Anexo N° 05).**
f) Declaración de información y consentimiento para el tratamiento de datos personales **(Anexo N° 06).**
g) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades **(Anexo N° 07).**
h) Currículo simple y actualizado.
i) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, otros de corresponder).
j) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.

Toda la documentación deberá estar debidamente ordenada y foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Carta de presentación del postulante hasta la última hoja del documento de identidad, según el siguiente modelo:



IMPORTANTE:

- *El/La postulante podrá descargar la "Carta de Presentación del Postulante", la "Ficha de Postulante" y los "Anexos" en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre: https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias_laborales/*

- *Los datos consignados en la "Carta de Presentación del Postulante", "Ficha de Postulante" y en los "Anexos" tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad de Pueblo Libre; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.*

- *La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, en consecuencia, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.*

- *Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la "Ficha de Postulante" su **dirección de correo electrónico vigente y legible,** el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.*

- *En el caso que el postulante se presente a varias convocatorias en simultáneo, sólo se considerará la primera de acuerdo a la fecha y hora de presentación.*

3.2. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, o presente firma escaneada.

- En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante no registre correctamente el código del puesto en su proceso de postulación.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

3.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se revisará la documentación presentada por los/las postulantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

Criterios de evaluación:

a) Experiencia

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado/s de trabajo, constancia/s de trabajo, boleta/s de pago, constancia/s o certificado/s de prestación de servicios, ordenes de servicio con su respectiva conformidad de servicios, resolución/es de designación y cese.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificado/s y/o constancia/s de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio; asimismo, respecto al certificado/s y/o constancia/s de prestación de servicios, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de logística o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Si el perfil del puesto requiere estudios completos técnicos o universitarios, **el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición,** caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en caso que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modificada el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:

(i) Las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
(ii) Las prácticas profesionales que realizan los/as egresados/as por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA Derecho se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, incluso en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. 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.

b) Formación académica

Se acreditará el nivel educativo y grado académico mediante la presentación de copia simple de los siguientes documentos: certificado de primaria o secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia o diploma de maestría o doctorado (según lo requerido en el perfil de puesto).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Para los casos en los cuales el perfil de puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, se podrá acreditar a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

c) Cursos y/o programas de especialización

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado/s, constancia/s y/o diploma de estudios correspondiente/s que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación, precisando la temática y el número de horas.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Cabe señalar que, si los programas de especialización y/o diplomados son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

d) Conocimientos para el puesto

No requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos serán evaluados en la etapa de entrevista personal.

Asimismo, los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validez podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (entrevista personal), mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

e) Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se acreditará mediante la presentación de copia simple del documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

f) Discapacidad

Se acreditará a través de la presentación de copia simple del documento acredite su condición con el certificado de discapacidad, carné o resolución del CONADIS.

g) Deportista Calificado de Alto Nivel

Se acreditará mediante la presentación de copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

h) Jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Se acreditará mediante la presentación de copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI y/o con el número del DNI, constancia del grado académico obtenido, así como, en las distintas plataformas de interoperabilidad del estado peruano.x

IMPORTANTE:

- *El/La postulante será responsable de la información consignada en la "Ficha de Postulante", "Carta de Presentación del Postulante" y en los" Anexos", los cuales tienen carácter de declaración jurada; asimismo, la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.*

- *De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada del mismo. En caso de una traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).*

- *Para acceder a la etapa de entrevista, el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Cumple con la formación académica mínima requerida en el perfil de puesto	25
Cuenta con formación académica superior al mínimo requerido en el perfil de puesto	5 puntos adicionales
Puntaje máximo	**30**

EXPERIENCIA GENERAL	PUNTAJE
Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil de puesto	10

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil de puesto	15
Dos (02) años de experiencia específica adicional requerida en el perfil de puesto	2 puntos adicionales
Más de 2 años de experiencia específica adicional requerida en el perfil de puesto	5 puntos adicionales
Puntaje máximo	**20**

3.4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil de puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil de puesto.

El Comité de Selección estará a cargo de efectuar las entrevistas personales.

La entrevista personal se realizará de manera presencial, para ello, los/as candidatos/as deberán presentarse en la dirección y hora establecida en el rol de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o su documento de identidad en caso de tener otra nacionalidad, con la finalidad de verificar su identidad y evitar fraude o suplantación.

Se considerará cinco (5) minutos de tolerancia posterior de la hora señalada en el rol de entrevistas, si superado el tiempo de tolerancia el/la candidato/a no se presenta, no podrá acceder a la entrevista personal.

Criterios de evaluación:

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (40) puntos.

IMPORTANTE:

- *Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre: https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias_laborales/*

- *En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado/a candidato/a entre los miembros del comité de selección, el área usuaria tiene el voto dirimente.*

3.5. BONIFICACIONES

3.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la cual establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

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

Los postulantes deportistas calificados de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de el/la Postulante y adjunte copia del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición, el cual deberá encontrarse vigente.

3.5.2. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente aprobadas todas las fases de evaluación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulante - Anexo N° 02 y haya adjuntado obligatoriamente la respectiva documentación que acredite su condición con el certificado de discapacidad, carné o resolución del CONADIS.

3.5.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de 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 currículo documentado, se le otorgará una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

3.5.4. Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, según detalle:

3.5.4.1. Bonificación en la entrevista personal

- Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

3.5.4.2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

- Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

  - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
  - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
  - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

  El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

4. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La elaboración del cuadro de resultados finales se realizará con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo ochenta (80) puntos, será considerado/a como **GANADOR/A** del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo ochenta (80) puntos y no resulten ganadores/as, serán considerados/as como accesitarios/as.

En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, se seleccionará al/a la candidato/a que obtuvo el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

Si el/la candidato/a declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección no presenta la documentación requerida o no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre: *https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias_laborales/*

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Subgerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la candidato/a **GANADOR/A** para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios para efecto de la suscripción y registro del contrato.

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 el orden de mérito considerado/a accesitario/a.

IMPORTANTE:

- *Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda, a través del correo electrónico: convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe*

- *Las propuestas presentadas por los/as postulantes pasarán a formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos al proceso de fiscalización posterior.*

- *Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o*

lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.
b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto y no adjuntan los documentos según lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
c. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.
d. Cuando ninguno de los postulantes asista a las evaluaciones requeridas.
e. Cuando los/as postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
f. Cuando los ganadores/as o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido o no se cuente con accesitarios.

6.2. 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 comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Otros motivos debidamente justificados.

Subgerencia de Recursos Humanos