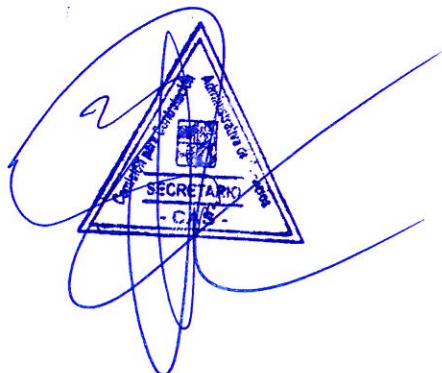
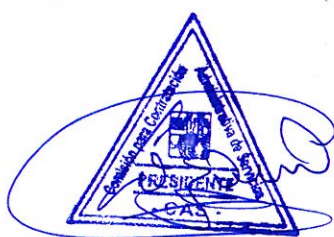


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO

Gestión con Lucha

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA**

CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MPH





I. ANTECEDENTES

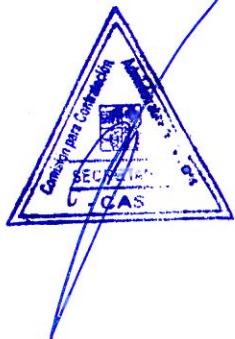
La Municipalidad Provincial de Huancayo como Gobierno Local, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

- Resolución de Gerencia Municipal N° 128-2024-MPH/GM
- Requerimientos de las Áreas Usuarias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2024-MPH/GM



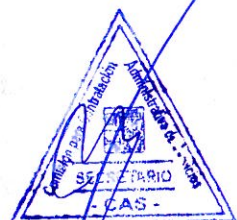
II. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.





- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N°00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con Ordenanza.
- Directiva N° 001-2024-MPH/GA-SGGRH "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria o Suplencia en la Municipalidad Provincial de Huancayo", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2024-MPH/GM.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Huancayo a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.



IV. ÓRGANO RESPONSABLE

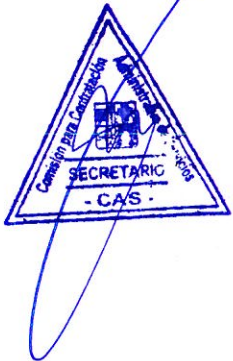
El proceso de selección será conducido por la Comisión Especial de Selección designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

V. REQUISITOS DEL POSTULANTE

5.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 del presente documento,

5.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural lo jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 28970.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión





administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

5.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO del proceso de selección.

5.4. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Provincial de Huancayo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.

5.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Huancayo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

5.6. El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la Institución.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las etapas detalladas a continuación:

Nº	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Inscripción virtual y presentación de documentos de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	20%
3	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
TOTAL					100%

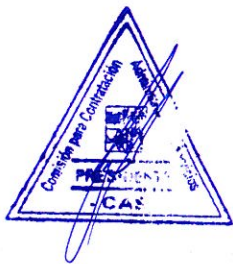
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción virtual de postulantes, Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

Numeral 6.3.15 literal a) de la Directiva N° 001-2024-MPH/GA-SGGRH



6.1. INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES

Los/las postulantes que deseen participar en el Proceso CAS TRANSITORIO deberán ingresar a la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, ingresar al link **"CONVOCATORIAS DE TRABAJO"** y eligiendo el Proceso CAS Transitorio vigente, deberán registrarse y adjuntar **currículum vitae documentado, Anexo N° 03 y Anexo N° 04** en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección.



6.1.1. Consideraciones para la Inscripción virtual y presentación de documentos de postulantes

- La información registrada en el formulario de inscripción virtual tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la etapa de Inscripción Virtual, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado.
- El postulante solo podrá inscribirse virtualmente a 1 sola plaza convocada; ya que el aplicativo informático no podrá inscribirlo virtualmente a más de 1 plaza convocada.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior por lo que la Municipalidad Provincial de Huancayo, tomará en cuenta la información consignada en la etapa de Inscripción virtual, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso haberse producido la contratación laboral, incurrirá en falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, en base a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.





6.1.2. Consideraciones del envío de documentación sustentatorio:

- Es responsabilidad del postulante adjuntar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula; para lo cual el postulante deberá respetar el **tamaño máximo de cargado de cada documento (10 MB)**.
- El **curriculum vitae documentado** deberá presentarse en formato PDF, **legibles, foliadas y firmadas en la parte superior derecha de la hoja. El foliado deberá ser de forma ascendente de atrás hacia adelante.**
- El **Anexo N° 03** "Ficha de Datos Curriculares" deberá presentarse debidamente rellenado en formato XLS.
- El **Anexo N° 04** "Declaraciones Juradas" deberán presentarse debidamente rellenados, firmados, huella digital y escaneados en formato PDF.
- El nombre de los archivos deberá ser de la siguiente manera: [Tipo de documento - Apellidos y nombres del postulante].

Ejemplos:

- *Curriculum_vitae-Rojas_Sedano_Abel.pdf*
- *Anexo_03-Marticorena_Alva_Luz.xls*
- *Anexo_04-Roque_Diaz_Jose.pdf*

6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se revisará **Curriculum vitae documentado presentado** por el/la postulante que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional; así como el **Anexo N° 03** "Ficha de Datos Curriculares" y el **Anexo N° 04** "Declaraciones Juradas" de la Directiva N° 001-2024-MPH/GA-SGGRH, así como el

6.2.1. Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación mínima aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión Especial de Selección, asimismo, se otorgará puntajes adicionales, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".



Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo aprobatorio (puntaje adicional otorgado de acuerdo al Anexo B)
Evaluación curricular	14.00	20.00

- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

➤ **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

➤ **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatorio presentada con el curriculum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

➤ **DESCALIFICADO:** Si el postulante adjuntó documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

También se declarará como DESCALIFICADO a aquellos postulantes que no presenten su curriculum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

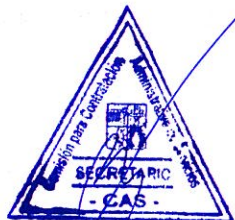
6.2.2. Consideraciones para la etapa de Evaluación Curricular

- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación profesional (o caso contrario los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional para que



pueda ser verificada); entre otros medios sustentarios, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

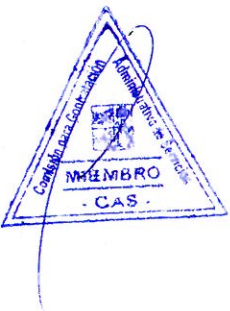
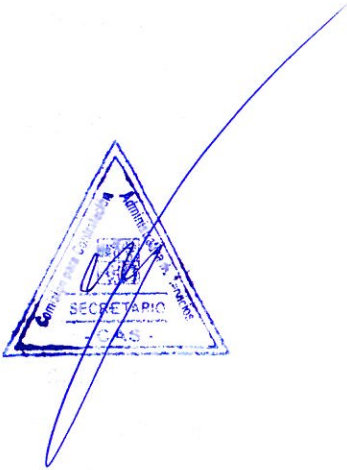
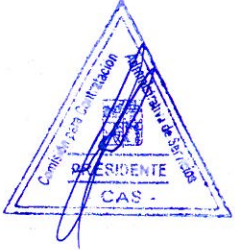
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres.
- **Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en la que el postulante adquiera la condición de egresado;** en tal sentido el postulante deberá presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio (estos dos últimos con conformidad del jefe superior del área o unidad), boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado; además de contener información mínima del cargo asumido y/o funciones desarrolladas.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el





puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.

- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.





6.2.3. Publicación de resultados de la evaluación curricular

- La Comisión Especial de Selección publicará según el "Acta de Evaluación Curricular" (**Anexo N° 05**) en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo, los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.
- Asimismo, se publicará el lugar, la fecha y hora en que se desarrollará la Evaluación de Conocimientos.

6.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

6.3.1. Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar la idoneidad del postulante para ocupar el puesto (conocimientos generales y/o de la Entidad).

6.3.2. Criterios de Evaluación

- La evaluación de conocimientos es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Los postulantes que no participen de la evaluación de conocimientos serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- La puntuación aprobatoria en la evaluación de conocimientos es entre catorce (14.00) y veinte (20.00).

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	14.00	20.00

- Los postulantes que rindan la Evaluación de Conocimientos, podrán ser declarados como:
 - **APTO:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
 - **NO APTO:** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.



6.3.3. Consideraciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos

- Los/las postulantes convocados/as deberán desarrollar la evaluación de conocimientos en el lugar, fecha y hora señalada por la Comisión Especial de Selección, siendo responsabilidad del/la postulante, verificar dicha información en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- El desarrollo de la evaluación es personal. De detectarse suplantación, plagio o fraude, se anulará el examen, quedando el postulante eliminado del proceso, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles o penales que correspondan y obtendrá la condición de NO APTO.



6.3.4. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos

- La Comisión Especial de Selección publicará según el "Acta de Evaluación de Conocimientos" (**Anexo N° 06**) en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo, los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma del proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la Entrevista Personal.



6.4. ENTREVISTA PERSONAL

6.4.1. Criterios de Evaluación

- La entrevista personal se realizará en el lugar, fecha y hora indicada por la Comisión Especial de Selección.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	14.00	20.00

- La etapa de Entrevista Personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en el lugar, fecha y hora, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).





- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declaradas como:
 - **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.
 - **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.

6.4.2. Consideraciones para la etapa de Entrevista Personal

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora indicada.
- El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

6.4.3. Publicación de resultados de la Entrevista Personal

- La Comisión Especial de Selección publicará los resultados de la entrevista personal según "Acta de Evaluación de Entrevista Personal" (**Anexo N° 07**), en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

6.5. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA BONIFICACIÓN ADICIONAL

- **Licenciado en las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la



participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

- **Deportistas de Alto Nivel:** Para la asignación de la bonificación adicional, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo No 0892003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la "Ficha de Datos Curriculares" y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

VII. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

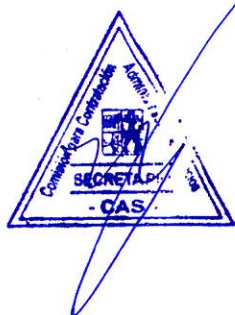
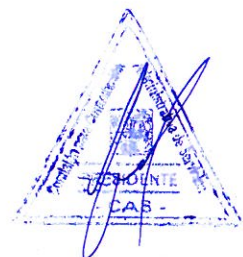
- Los resultados finales son publicados según el "Acta de Resultados Finales" (**Anexo N° 08**) en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- La Comisión Especial de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.



Del empate:

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Comisión Especial de Selección procederá de la siguiente manera:

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Evaluación de Conocimientos, dejando constancia de ello en el "Acta de Resultados Finales" (**Anexo N° 08**).
- 3) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, dejando constancia de ello en el "Acta de Resultados Finales" (**Anexo N° 08**).
- 4) De persistir el empate, la Comisión Especial de Selección seleccionará al postulante GANADOR de acuerdo al artículo 5.3 del Capítulo VI - Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2024-MPH/GA-SGGRH, dejando constancia de ello en el "Acta de Resultados Finales" (**Anexo N° 08**).



VIII. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACESITARIO

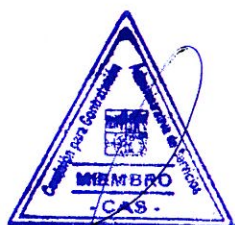
8.1. Condición de ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante.

8.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS TRANSITORIO o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.



IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales la misma que se encuentra señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.



X. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Provincial de Huancayo:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Por asuntos institucionales no previstos.
 - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos
 - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
 - c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por la Comisión Especial de Selección contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de



mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancayo, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Cualquiera controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Especial de Selección.
- La Comisión Especial de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección mediante el correo electrónico **convocatoriascas@munihuancayo.gob.pe**, durante el desarrollo del proceso.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de registro e inscripción de postulantes y de evaluación curricular del presente proceso de selección CAS TRANSITORIO, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Provincial de Huancayo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a cuestionarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

ANEXO A

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MPH		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación en la página web de Talento Perú.	14 de enero al 27 de enero de 2026	Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humanos
Publicación en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	14 de enero al 27 de enero de 2026	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
Inscripción y presentación de documentos, vía virtual en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	28 de enero del 2026 hasta las 06:00 pm	Postulante
EVALUACIÓN CURRICULAR	29 y 30 de enero, 02 y 03 de febrero del 2026	Comisión Especial de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y Aptos para la Evaluación de Conocimientos en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	03 de febrero del 2026	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular, por vía web al correo electrónico: convocatoriascas@munihuancayo.gob.pe	04 de febrero del 2026 de 08:00 am hasta las 06:00 pm	Postulante
Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular	05 de febrero del 2026	Comisión Especial de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	05 de febrero del 2026	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	06 de febrero del 2026	Comisión Especial de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Aptos para la Entrevista Personal en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	09 de febrero del 2026	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
Presentación de reclamos de la Evaluación de Conocimientos, por vía web al correo electrónico: convocatoriascas@munihuancayo.gob.pe	10 de febrero del 2026 de 08:00 a.m a 12:00 p.m	Postulante
Absolución de reclamos de la Evaluación de Conocimientos.	10 de febrero del 2026 de 03:00 p.m a 05:00 p.m	Comisión Especial de Selección



Publicación de la Absolución de reclamos de la Evaluación de Conocimientos en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	10 de febrero del 2026	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
ENTREVISTA PERSONAL	11 y 12 de febrero del 2026	Comisión Especial de Selección
Publicación de resultados de la Entrevista Personal en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	12 de febrero del 2026	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
Presentación de reclamos de la Entrevista Personal, por vía web al correo electrónico: convocatoriascas@munihuancayo.gob.pe	13 de febrero del 2026 de 08:00 a.m a 12:00 p.m	Postulante
Absolución de reclamos de la Entrevista Personal.	13 de febrero del 2026 de 03:00 p.m a 05:00 p.m	Comisión Especial de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos de la Entrevista Personal en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	13 de febrero del 2026	Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
Publicación de los Resultados Finales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/colecciones/4695-convocatorias-de-trabajo	13 de febrero del 2026	Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato, entrega de documentos e inducción	16 de febrero del 2026	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
INICIO DE LABORES	16 de febrero del 2026	Unidades Orgánicas correspondientes



ANEXO B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

(Puntaje adicional)

EXPERIENCIA GENERAL

1. Años de Experiencia General.

Puntaje Adicional

Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido	1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido	2
Tiene seis (06) años adicionales al mínimo requerido	3

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

2. Años de Experiencia Específica en la función y/o materia asociada al Sector Público.

Puntaje adicional

Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido	1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido	2
Tiene seis (06) años adicionales al mínimo requerido	3