**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY**

## I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Yanahuara.

## II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, de acuerdo al siguiente cuadro:

**PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 001-2021-MDY**

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | PLAZA VACANTE | CANT. | CÓDIGO | MONTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico administrativo | 2 | 1-TA-GAT | S/ 1,100.00 |
| 2 | Gerencia de Administración Tributaria | Jefe de la División de Registro Tributario y Licencias | 1 | 2 - JDRTYL - GAT | S/ 3,200.00 |
| 3 | Gerencia de Administración Tributaria | Jefe para la División de Fiscalización Tributaria | 1 | 3-JDFT-GAT | S/ 4,000.00 |
| 4 | Gerencia de Administración Tributaria | Auxiliar administrativo | 1 | 4-AA- GAT | S/ 1,100.00 |
| 5 | División de Fiscalización Tributaria | Inspector sanitario | 1 | 5-IS-DFT | S/ 2,800.00 |
| 6 | División de Fiscalización Tributaria | Fiscalizador | 4 | 6-F-DFT | S/ 1,200.00 |
| 7 | División de Fiscalización Tributaria | Abogado (a) para fiscalización | 1 | 7-AF-DFT | S/ 2,500.00 |
| 8 | Órgano de Control Institucional | Auditor | 1 | 8-A-OCI | S/ 2,500.00 |
| 9 | Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana | Asistente administrativo | 1 | 9-AA-GPSC | S/ 2,000.00 |
| 10 | División de Serenazgo | Operador de la Central de Cámaras | 1 | 10-OCC-DS | S/ 1,500.00 |
| 11 | Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local | Auxiliar de apoyo | 1 | 11-AA-GBSDEL | S/ 1,500.00 |
| 12 | Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local | Auxiliar de apoyo para la División de Turismo y Desarrollo Económico Local | 1 | 12-AADTDEL-GBS | S/ 1,200.00 |
| 13 | Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local | Auxiliar de apoyo para la División de Educación, Deporte y Recreación | 1 | 13-AADEDR-GBS | S/ 1,100.00 |
| 14 | Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local | Auxiliar de apoyo para la División de Bienestar Social | 1 | 14-AADBS-GBS | S/ 1,200.00 |
| 15 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Tecnico administrativo para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro | 2 | 15-TADOPHUC-GDU | S/ 1,300.00 |
| 16 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Técnico administrativo para la División de Obras Públicas | 1 | 16-TADOP-GDU | S/ 1,300.00 |
| 17 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro | 1 | 17-JDOPHUC-GDU | S/ 3,500.00 |
| 18 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Evaluador de proyectos | 1 | 18-EP-GDU | S/ 2,100.00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Especialista catastral para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro | 1 | 19-ECDOPHUC-GDU | S/ 1,850.00 |
| 20 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Asesor legal para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro | 1 | 20-ALDOPHUC-GDU | S/ 2,100.00 |
| 21 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Arquitecto evaluador para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro | 2 | 21-AEDOPHUC-GDU | S/ 2,100.00 |
| 22 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Asistente administrativo para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro | 1 | 22-AADOPHUC-GDU | S/ 1,300.00 |
| 23 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Auxiliar administrativo para la División de Obras Públicas | 1 | 23-AADOP-GDU | S/ 1,200.00 |
| 24 | Oficina de Administración y Finanzas | Asistente legal | 1 | 24-AL-OAF | S/ 1,500.00 |
| 25 | Oficina de Administración y Finanzas | Auxiliar para el cobro de Zonas Azules | 4 | 25-ACZA-OAF | S/ 1,000.00 |
| 26 | Oficina de Administración y Finanzas | Asistente administrativo | 1 | 26-AA-OAF | S/ 1,800.00 |
| 27 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Gestor en contrataciones del estado | 1 | 27-GCE-ULSA | S/ 2,500.00 |
| 28 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Chofer I | 1 | 28-CI-ULSA | S/ 1,500.00 |
| 29 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Chofer II | 2 | 29-CII-ULSA | S/ 2,000.00 |
| 30 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Asistente administrativo | 1 | 30-AA-ULSA | S/ 1,100.00 |
| 31 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Auxiliar administrativo | 2 | 31-AUA-ULSA | S/ 1,000.00 |
| 32 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Apoyo en mantenimiento básico y control de vehículos para el área de Servicios Generales | 2 | 32-AMBCVSG-ULSA | S/ 1,800.00 |
| 33 | Unidad de Logística y Servicios Auxiliares | Asistente administrativo para el área de Servicios Generales | 1 | 33-AAASG-ULSA | S/ 1,500.00 |
| 34 | Unidad de Recursos Humanos | Técnico especialista en Trabajo Social | 1 | 34-TETS-URH | S/ 1,500.00 |
| 35 | Unidad de Recursos Humanos | Especialista en Recursos Humanos | 1 | 35-ERH-URH | S/ 2,200.00 |
| 36 | Unidad de Informática | Técnico administrativo | 1 | 36-TA-UI | S/ 1,800.00 |
| 37 | Gerencia Municipal | Asistente legal | 1 | 37-AL-GM | S/ 1,800.00 |
| 38 | Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas | Especialista en periodismo | 1 | 38-EP-UIIRP | S/ 2,200.00 |
| 39 | Oficina de Secretaria General | Asesor legal para la Unidad de Trámite Documentario y Archivo | 1 | 39 - ALUTDYA - OSG | S/ 3,200.00 |
| 40 | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Asistente administrativo | 1 | 40-AA-UTDA | S/ 1,700.00 |

**III. BASE LEGAL**

**a.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**b.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**c.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**d.** Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **1** | Aprobación de la convocatoria | 10 de febrero de 2021 | Comisión de Selección |
| **2** | Publicación de manera simultánea en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (**Portal Talento Perú**) y en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.<br>**Página Web: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/**<br>**Página Web: www.muniyanahuara.gob.pe** | Desde el 12 de febrero de 2021 al 25 de febrero de 2021<br>(10 días hábiles) | Unidad de Recursos Humanos<br><br>Unidad de Informática |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **3** | **Postulación vía electrónica**<br>a) Presentación de expedientes en digital PDF, al correo electrónico **mesadepartesyanahuara@gmail.com** o al enlace de mesa de partes virtual: **http://muniyanahuara.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/**<br>b) Evaluación Curricular | 26 de febrero de 2021<br>**a) Hora: De 7:45 a 14:00 horas** | **a)** Mesa de partes<br>**b)** Comisión de Selección |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **4** | Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web **www.muniyanahuara.gob.pe** | 01 de marzo de 2021 | Unidad de Informática |
| **5** | Evaluación técnica postulantes aptos (Plataforma Virtual). | 01 y 02 de marzo de 2021 | Comisión de Selección |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **6** | Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal Web **www.muniyanahuara.gob.pe** | 02 de marzo de 2021 | Unidad de Informática |
| **7** | Entrevistas postulantes aptos (Videollamada). | 02 y 03 de marzo de 2021 | Comisión |
| **8** | Publicación de resultado final en el portal institucional Web **www.muniyanahuara.gob.pe** | 04 de marzo de 2021 | Unidad de Informática |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **09** | Suscripción del contrato | 05 de marzo de 2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| **10** | Inicio de labores | 05 de marzo de 2021 | Unidad de Recursos Humanos |

## V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

| N° | ETAPAS /ACTIVIDADES | CARACTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Presentación de documentos vía electrónica de acuerdo a los lineamientos establecidos | Obligatorio | No tiene puntaje / Eliminatorio | No tiene puntaje / Eliminatorio | Presentación digital de documentos vía electrónica a la Municipalidad Distrital de Yanahuara siguiendo los lineamientos establecidos. |
| 2 | Evaluación de la | Eliminatorio | 20.00 | 30.00 | Evaluación de los requisitos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | documentación presentada (Curricular) | | | | del Perfil de Puesto. |
| 3 | Evaluación Técnica | | 20.00 | 30.00 | Evaluación de forma virtual a través de preguntas basadas en lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 25.00 | 40.00 | Evaluación de forma virtual de los conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo de la Comisión de Selección. |
| **Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos**<br>El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de Documentos de Acuerdo a los Lineamientos Establecidos, Evaluación de la Documentación Presentada (Curricular), Evaluación Técnica y Entrevista Personal. | | | | | |

- El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.
- Para la Evaluación Técnica y la Entrevista Personal los postulantes deberán mostrar durante la videollamada su Documento Nacional de Identidad; siendo este documento de presentación Obligatoria al momento de la evaluación. Así mismo, la Entrevista Personal es formal.

**5.1. DESARROLLO DE ETAPAS**

**5.1.1 Presentación de documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar la documentación solicitada en formato digital PDF, al correo electrónico mesadepartesyanahuara@gmail.com o al enlace de mesa de partes virtual: **http://muniyanahuara.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/**, siguiendo los lineamientos establecidos para el presente proceso de selección (Convocatoria CAS 001-2021-MDY), los cuales forman parte de estas Bases.

**5.1.2 Evaluación de la documentación presentada (Curricular)**

Tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada y se otorgará los puntajes respectivos. Toda la documentación, será

presentada de acuerdo a los lineamientos que forman parte de estas Bases del presente proceso de selección.

- **Criterios de Calificación**

  Se calificarán los currículos documentados tomando como referencia el Perfil del Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

  **a) Experiencia:**

  Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese u órdenes de servicio.

  Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

  **En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

**NOTA:**

No se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, Acápite experiencia general1, aprobada con la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE.

  **b) Formación Académica:**

  Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, constancia de estar cursando estudios superiores, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

  **c) Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable:**

  Deberá acreditarse con copia simple de constancias y/o certificados expedidos por la Institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

**5.1.3 Evaluación Técnica**

Tiene como objetivo evaluar mediante una prueba, aplicada a través del correo electrónico consignado en la Ficha única de Datos (Anexo 01) la cual debe ser devuelta por el mismo medio, lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.

**NOTA:**

La evaluación a través de la plataforma virtual (correo electrónico), será complementada con seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude.

- **Criterios de Calificación**
  El candidato será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos.

**5.1.4 Entrevista Personal**

La Entrevista Personal se realizará mediante videollamada, estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- **Criterios de Calificación:**
  Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:**
  El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**6.1. De la presentación de la Hoja de Vida DOCUMENTADA:**

6.1.1 La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.

**6.2. Documentación adicional:**

- Escaneada en formato PDF la Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal – CAS 001-2021-MDY *(Anexo N° 01)*.
- Escaneada en formato PDF la Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 02).
- Escaneada en formato PDF la copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Escaneada en formato PDF la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas escaneadas en formato PDF según corresponda:
  a. Declaración Jurada *(Anexo 03)*
  b. Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM *(Anexo 04)*
  c. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (*Anexo 05)*

d. Declaración Jurada de Buen Estado de Salud *(Anexo 06)*

e. Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado *(Anexo 07)*

## VII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

a. El expediente debe ser presentado en formato PDF, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, escaneados de forma nítida, **ordenado, foliado (de forma ascendente) y firmado (conforme al DNI) en cada hoja en la parte superior derecha,** iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del expediente, en la fecha y correo electrónico o enlace de mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Yanahuara establecidos en el cronograma; **caso contrario será eliminado automáticamente**.

b. Así mismo, **los documentos deberán estar escaneados en un único PDF en el siguiente orden:**

1. Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal – CAS 001-2021-MDY (Debidamente llenado). (Anexo 01), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
2. Solicitud de Inscripción dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 02), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
3. Copia del Documento Nacional de identidad – DNI.
4. Ficha RUC vigente del postulante.
5. Declaración Jurada (Anexo 03), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
6. Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo 04), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
7. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 05), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
8. Declaración Jurada de Buen Estado de Salud (Anexo 06), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
9. Declaración Jurada de No Percibir Otros Ingresos del Estado (Anexo 07), deberá ingresar a la dirección **http://www.**muniyanahuara.gob.pe.
10. Curriculum Vitae en el siguiente orden:
    - Hoja Resumen
    - Formación académica
    - Experiencia laboral
    - Cursos y/o estudios de especialización

c. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
d. Las quejas y/u observaciones que se puedan presentar, se aceptarán únicamente hasta las 12:00 p.m. del día siguiente de la publicación de los resultados de la etapa a la que correspondan, mediante mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Yanahuara; de no haber observaciones, se dan por aceptados los resultados.

Cabe señalar que la Comisión de Selección de Personal, verificará lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos y/o estudios de especialización exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado **NO APTO/A**.

**VIII. BONIFICACIONES**

Se otorgará las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

**IX. PUBLICACION DE RESULTADOS**

**9.1 Criterios de Calificación**

a) Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Técnica
- Entrevista Personal

b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada plaza convocada, siempre que haya obtenido 65.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria CAS N° 001-2021-MDY.
c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
d) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no se presentase a la suscripción de contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato o declarar desierta la plaza.

**X. DEL CONTRATO**

Los ganadores de la Convocatoria firmaran el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será causal

de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos o declarar desierta la plaza.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 11.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

**a.** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

**b.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

**c.** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 11.2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

**b.** Por restricciones presupuestales.

**c.** Otras debidamente justificadas.

## XII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

1. La Unidad de Recursos Humanos, procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos se pondrá en conocimiento del despacho de Gerencia Municipal, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponda conforme lo dispone la Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa.
2. La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.