



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

COMISIÓN CAS -
2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025

NECESIDAD TRANSITORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCION

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



Firmado digitalmente por:
PALOMINO ILLA Cristobal Miguel
FAUJ 20172499679 soft
Motivo: Doy fé
Fecha: 28/04/2025 11:39:39-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



www.muniazangaro.gob.pe

Jirón Azángaro 180 - Plaza San Bernardo
Azángaro - Perú

Tel: (051) 784746



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de MPA. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 28/04/2025. Base legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar>

CVD: 0136 3800 3622 7265





CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Azángaro
RUC : 20172499679
Domicilio Legal : Jr. Azángaro N° 160, Plaza San Bernardo

1.2. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de Personal, para la cobertura de plazas vacantes por necesidad transitoria, en la Municipalidad Provincial de Azángaro, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

1.3. OBJETIVO.

La Municipalidad Provincial de Azángaro, requiere contratar personal, bajo el Régimen Laboral del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Por Necesidad Transitoria, a través del Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA**, a distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1404.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe Técnico N° 944-2022-SERVIR/GPGSC
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, por necesidad transitoria.

1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitoria, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, es en mérito al Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC e Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, que determinan el proceso de selección por necesidad transitoria, precisando que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones, concluyendo que se trata de un proceso de convocatoria a plazo determinado.

1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

La Municipalidad Provincial de Azángaro, es la entidad convocante del Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-MPA - POR NECESIDAD TRANSITORIA**; la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión CAS - 2025.

1.7. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE.

1.7.1. INTEGRANTES.

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, conformada mediante Resolución de Alcaldía.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión de Selección, integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, podrá ser reemplazado por su miembro suplente, conforme la Resolución de Alcaldía.

La Comisión de Selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, en salvaguarda del debido procedimiento y resolviendo estas actuaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

1.7.2. OBLIGACIONES.

La Comisión de selección tendrá las siguientes funciones:



- Conducir e implementar las fases de la presente convocatoria.
- Efectuar la calificación a los curriculum vitae de los postulantes.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS en cada etapa del proceso de selección.
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Elaborar la lista de ganadores del proceso de selección y la lista de elegibles.

1.8. PUESTOS A CONVOCAR.

COD. PLAZAS	DEPENDENCIA/CARGO	CANT. PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
ALCALDIA			
COD. 1	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 2,300.00
PROCURADURIA PUBLICA			
COD. 2	ABOGADO/A	1	S/ 2,800.00
GERENCIA MUNICIPAL			
COD. 3	ESPECIALISTA LEGAL I	1	S/ 2,800.00
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA			
COD. 4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,400.00
COD. 5	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,500.00
COD. 6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO			
COD. 7	COORDINADOR EN COMUNICACIONES	1	S/ 1,800.00
COD. 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,400.00
COD. 9	DISEÑADOR DE GRAFICO	1	S/ 1,800.00
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
COD. 10	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/ 2,800.00
COD. 11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
COD. 12	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	1	S/ 2,500.00
COD. 13	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1	S/ 1,600.00
COD. 14	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1	S/ 3,800.00
COD. 15	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	1	S/ 2,800.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
COD. 16	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	S/ 3,500.00
COD. 17	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,800.00
COD. 18	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1	S/ 3,800.00
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
COD. 19	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL	1	S/ 2,200.00
COD. 20	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	S/ 2,800.00
COD. 21	ASISTENTE EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 1,500.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS			
COD. 22	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	1	S/ 2,800.00
COD. 23	COTIZADOR	2	S/ 4,800.00
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL			
COD. 24	ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
COD. 25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,500.00
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL			
COD. 26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,400.00
OFICINA DE TESORERIA			
COD. 27	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	S/ 2,700.00
COD. 28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
COD. 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,400.00
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			
COD. 30	OPERADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	1	S/ 1,600.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA			
COD. 31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION			



COD. 71	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1	S/ 2,000.00
COD. 72	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
COD. 73	COORDINADOR /A DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL	1	S/ 2,000.00
COD. 74	COORDINADOR DE COMPROMISO 1	1	S/ 2,300.00
COD. 75	PROMOTOR SOCIAL	1	S/ 1,600.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
COD. 76	SUB GERENTE DE FIZCALIZACION	1	S/ 3,500.00
COD. 77	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,500.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION			
COD. 78	NOTIFICADOR /FIZCALIZADOR	1	S/ 1,600.00
COD. 79	ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA	1	S/ 1,600.00
SUBGERENCIA DE RENTAS			
COD. 80	ANALISTA TRIBUTARIO	1	S/ 1,800.00
COD. 81	ESPECIALISTA EN ORIENTACION TRIBUTARIA	1	S/ 2,000.00
COD. 82	TECNICO EN TRIBUTACION	1	S/ 1,600.00
COD. 83	NOTIFICADOR TRIBUTARIO	2	S/ 3,200.00
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			
COD. 84	NOTIFICADOR	1	S/ 1,600.00
	TOTAL	91	S/ 194,200.00

1.9. CONDICIONES DE LOS PUESTOS:

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Azángaro – Municipalidad Provincial de Azángaro.
Compensación	Conforme la remuneración fijada en el cuadro N° 1 , de la presente. Por cada puesto la remuneración fijada incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Acorde a lo establecido por la Entidad Pública.
Duración del Contrato	Por tres (03) meses desde su suscripción, sujeto a renovación, acorde a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

1.10. PERFIL DEL PUESTO.

Los requisitos para la presente convocatoria, se encuentran descritas en el **ANEXO N° 1, Perfil del Puesto**, que forma parte de las Bases.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1. CRONOGRAMA.

La presente convocatoria **CAS N° 002-2025-MPA – Por Necesidad Transitoria**, se rige por el presente cronograma y etapas del proceso, publicado en la página web institucional.

Cada etapa es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa.



En la publicación de cada etapa, se publicará el comunicado correspondiente para la prosecución del proceso de convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria.	28/04/2025	Municipalidad Provincial de Azángaro	Comisión CAS para el año 2025
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en portal WEB. Talento Perú-SERVIR	29/04/2025 al 15/05/2025	SERVIR - Autoridad Nacional del Servicio Civil	COMISIÓN CAS con apoyo de OTI
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Azángaro https://muniazangaro.gob.pe/	29/04/2025 al 15/05/2025	Página web de la Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS con apoyo de OTI
4	Postulación al proceso de convocatoria pública. Presentación de curriculum vitae documentado y anexos 2,3,4, y 5. A través de Mesa de Partes institucional.	16/05/2025 Horario: (8:00 a.m. Hasta 4:00 p.m.)	Mesa de Partes física de la Municipalidad Provincial de Azángaro. (Jr. Azángaro N° 160, Plaza San Bernardo).	POSTULANTE
SELECCIÓN				
5	Evaluación de la hoja de vida	19/05/2025	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
6	Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20/05/2025	Página Web, de la Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS con apoyo de OTI
7	Presentación de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida, a través de mesa de partes física institucional .	21/05/2025 (Horario: 8:00 a.m. hasta 12:00 p.m.)	Mesa de Partes física, de la Municipalidad Provincial de Azángaro.	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos.	21/05/2025 (Horario: 2:30 p.m. a 5:00 p.m.)	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
9	Publicación final de la evaluación de la hoja de vida.	21/05/2025	Página Web, de la Municipalidad Provincial de Azángaro.	COMISIÓN CAS



10	Entrevista personal	22/05/2025 y 23/05/2025	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
11	Publicación de resultado final de convocatoria.	23/05/2025	Página Web de la Municipalidad Provincial de Azángaro	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
10	Adjudicación de las plazas vacantes en estricto orden de méritos	26/05/2025	Municipalidad Provincial de Azángaro.	COMISIÓN CAS
11	Inicio de Labores, Charla de inducción conforme la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815	27/05/2025	Municipalidad Provincial de Azángaro	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Suscripción del Contrato	Cinco días hábiles después del inicio de labores	Municipalidad Provincial de Azángaro	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<p>Nota: se facilita correo electrónico de la comisión para dudas y consultas comisión.muniazangaro25@gmail.com</p>				

2.2. ETAPAS DEL PROCESO

FASES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FASE 1: Evaluación Curricular	60%	41 puntos	60 puntos
Formación académica		28 puntos	30 puntos
Cursos / diplomados		0 puntos	7 puntos
Experiencia general		7 puntos	9 puntos
Experiencia específica		6 puntos	9 puntos
Experiencia requerida para el cargo estructural en el nivel mínimo		0 puntos	5 puntos
Puntaje de evaluación curricular		41 puntos	60 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
FASE 2: entrevista personal	40%	24 puntos	40 puntos
Puntaje total de entrevista		24 puntos	40 puntos
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo de aprobación en cada uno de las fases de evaluación		
TOTAL	100%	65 PUNTOS	100 PUNTOS

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El postulante debe presentar su expediente en un **FOLDER** manila contenido en un **SOBRE LACRADO** con su respectiva **solicitud de postulación CAS N° 002-2025-MPA - Por Necesidad Transitoria** (pegado en el sobre), el expediente deberá estar debidamente foliado en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante, en



números (01, 02, 03, ...), incluido los anexos, (rellenar todos los datos requeridos en el formato) ciñéndose estrictamente a las bases; de no cumplir con esta formalidad el postulante quedará **DESCALIFICADO**, de la convocatoria. "Consideraciones a tener en cuenta: Deben presentar una copia del documento de presentación para su cargo de recepción".

Se debe adjuntar los anexos N° 02, 03, 04, 05, estrictamente en el orden señalado y debidamente llenado y foliado **CONSIGNANDO** los datos donde corresponde llenar, firmado y con huella dactilar, ya que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, de no hacerlo, el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.

Los participantes 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**.

El postulante debe detallar en el **ANEXO N° 02**, nombres y apellidos, el número del documento nacional de identidad, dirección y número de teléfono, el **CÓDIGO** y el **CARGO** al que está postulando y el número total de Folios que tiene su expediente, **a PUÑO Y LETRA LEGIBLE O MEDIANTE EL USO TECNOLÓGICO** debidamente firmado con su huella dactilar, caso contrario queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno, por tratarse de una Declaración Jurada.

Los **Anexos N° 03, 04, 05**, el Formato **NO PUEDE SER ALTERADO** ni modificado, el postulante deberá imprimirlo y llenarlo a **puño y letra legible o mediante el uso tecnológico**, en todos los recuadros correspondientes. Caso contrario de no cumplir con el llenado será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.

2.4. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE.

Esta etapa no tiene puntaje, pero es **ELIMINATORIA** y está a cargo de la 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.

- a) Solicitud de postulación a convocatoria CAS Transitorio N° 002-2025-MPA, Pegado externamente al sobre lacrado.
- b) Ficha de resumen curricular (Anexo 02).
- c) Formatos de declaraciones juradas (Anexos N° 03, 04, 05).
- d) D.N.I. (copia).
- e) Título Profesional y/o grado académico acorde con el objeto de la convocatoria. (Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto).
- f) Constancia de habilitación Profesional vigente. (En los perfiles que así lo requieran).
- g) Los documentos que sustenten lo señalado en el anexo 2, (Ficha de Resumen).

2.5. CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.



Los cursos de Capacitación y/o Cursos de Especialización, deberán ser acordes al cargo al

que postula, no mayor a cinco (5) años de antigüedad (2020, 2021, 2022, 2023 y 2024), y la fecha de la convocatoria (2025). 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 innecesarios no serán calificados ni tomados en cuenta.

Los cursos, capacitaciones, talleres deberán tener una duración mínima de 40 horas. En el caso de cursos especializados y diplomados, una duración mínima de 80 horas académicas.

Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, no tendrá límite de antigüedad.

2.6. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso universitario o técnico profesional, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de apoyo al conteo respectivo. En el caso de que el/la postulante presente ordenes de servicio, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas.

De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida.

En el caso de que el/la postulante presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas. En caso de que el/la postulante presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de trabajo; asimismo las constancias de trabajo y/o certificados de trabajo que sean emitidos por personas naturales, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior que corresponda (ante SUNAT). En ninguno de los casos se aceptará los recibos por honorarios como experiencia laboral.

De no contar con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta la experiencia del postulante.

De conformidad con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público", para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia, se contara desde el momento de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales; asimismo, en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el



Decreto Legislativo N° 1401", se reconoce como experiencia laboral a las practicas pre profesionales realizadas no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

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.

2.7. EVALUACIÓN CURRICULAR.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el **ANEXO N° 02** por lo que se revisará de acuerdo al **ORDEN** y el **FOLIO** que hayan consignado según las especificaciones del punto. **FICHA RESUMEN**, por lo que dicha información debe coincidir con lo declarado. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos; por lo que el llenado incorrecto del **Anexo N° 02**, será causal de **DESCALIFICACIÓN**.

2.8. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Respecto al grado de bachiller, título profesional, grado de magíster, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/P.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Hábil". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado o constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

Nota:

- a) *En caso el perfil de puesto solo mencione la formación académica a nivel técnico solo se evaluará a los/as postulantes que tengan dicho nivel técnico, no siendo posible evaluar a los postulantes con nivel universitario.*
- b) *En caso de solicitar en el perfil de puesto, secundaria completa, se otorgará puntaje adicional al postulante siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier nivel de formación académica universitaria o técnica.*



2.9. ENTREVISTA PERSONAL.

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 laboral, 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 24 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL		
CRITERIOS.	PUNTAJE INDIVIDUAL MÁXIMO.	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL
I. CARACTERÍSTICAS PERSONALES.		
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el criterio para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	15
Conocimiento básico en Gestión y/o administración pública.	5	
Evidencia a través de ejemplos, haber alcanzado los objetivos previstos las situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5	
II. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO.		
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo técnico profesional. Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	5	15
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5	
Cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula,	5	
III. CULTURA GENERAL		
Nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local, nacional e internacional, conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.	5	
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER		40

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 puesto de trabajo.

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, 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.

El postulante 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.

El lugar donde se llevará a cabo la etapa de entrevista personal será publicado conjuntamente a los resultados de evaluación curricular.

3. BONIFICACIONES.

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.

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 Discapacitación, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

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.

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.

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

4.1. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS.

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

PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL





Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total		No corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación a la persona con discapacidad. (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación al personal con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. (+25%)	=	Puntaje Final

4.2. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

4.3. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

4.4. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN.

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; quedando establecido que el postulante ganador, al momento de la adjudicación no podrá tener contrato vigente con entidad pública y/o privada, siendo causal de descalificación.



5. DISPOSICIONES FINALES.

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

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base de concursos, 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.

7. FICHA DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.

PROCESO CAS N° 002-2025-MPA Necesidad Transitoria
Postulante:

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto.	28	
	Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido	29	
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido.	30	
2	CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos; Cursos de Ofimática e Idiomas.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los cursos y/o programas de especialización mínimos requerido en el perfil del puesto. (2 puntos por programa de especialización; hasta un máximo de 2 especializaciones)	4	



	Cuenta con Cursos de Ofimática e Idiomas mínimos requeridos en el perfil del puesto. <i>(un punto por certificado; hasta un máximo de 3 cursos)</i>	3	
3	EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA		
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con la experiencia mínima requerida por el perfil.	7	
	Tiene un (1) año adicional al mínimo requerido	8	
	Tiene dos (2) años a más, adicionales al mínimo requerido	9	
B.	Experiencia específica, requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene un (1) año adicional al requerido	8	
	Tiene dos (2) años a más, adicionales al mínimo requerido	9	
C.	Experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	5	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			
NOTA: El puntaje mínimo a obtener por el postulante, para pasar a la siguiente fase de la convocatoria es: 46 puntos ; siendo el puntaje máximo a obtener: 60 puntos .			

LA COMISIÓN