

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

## **BASES**



### **PROCESO**

### **CAS-TRANSITORIO N° 001-2024-MPA**

**AZÁNGARO, FEBRERO DE 2024**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

**CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**BASES**

**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-Regimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

**1.3. OBJETIVO**

La Municipalidad Provincial de Azángaro – MPA, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPA a distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

**1.4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- 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; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 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 con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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 por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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 Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio, por necesidad transitoria.

### 1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Decreto Legislativo N° 1057, es en mérito al **Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC**, donde señala lo siguiente: ***"Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley"***. Por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la necesidad TRANSITORIA.

Asu vez, en armonía con el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente: ***"Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica***



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



la necesidad de personal". Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante de la Municipalidad Provincial de Azángaro. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO.

### 1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Azángaro realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

### 1.7. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

#### 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 N° 21-2024-MPA/A, de fecha 01 de febrero del 2023.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por un (01) de los miembros suplentes.

El comité 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, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

#### 1.7.2. Obligaciones

El comité de selección tendrá las siguientes funciones:

- Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
- Calificar los curriculum vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso de Selección.
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Determinar a los **GANADORES** del Proceso de Selección y la lista de elegibles.

### 1.8. PUESTOS A CONVOCAR:

CUADRO N° 1

| N° COD. PLAZA | DEPENDENCIA-PUESTO                                 | CANT. PLAZAS | REMUNERACIÓN MENSUAL |
|---------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------------|
|               | <b>Alcaldía</b>                                    |              |                      |
| 1             | Asistente Administrativo I                         | 1            | S/ 1,700.00          |
| 2             | Conductor de Vehículo                              | 1            | S/ 2,200.00          |
|               | <b>Secretaría General</b>                          |              |                      |
| 3             | Responsable de la Unidad de Trámite Documentario   | 1            | S/ 1,800.00          |
| 4             | Jefe de la Unidad Imagen Institucional y Protocolo | 1            | S/ 3,000.00          |
| 5             | Asistente Administrativo                           | 1            | S/ 1,500.00          |
|               | <b>Unidad de Trámite Documentario</b>              |              |                      |
| 6             | Auxiliar Administrativo                            | 1            | S/ 1,400.00          |
|               | <b>Unidad de Imagen Institucional y Protocolo</b>  |              |                      |
| 7             | Asistente en Comunicaciones                        | 1            | S/ 1,700.00          |



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

## CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



|    |                                                                 |   |    |          |
|----|-----------------------------------------------------------------|---|----|----------|
|    | <b>Gerencia Municipal</b>                                       |   |    |          |
| 8  | Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.        | 1 | S/ | 3,000.00 |
| 9  | Especialista Legal I                                            | 1 | S/ | 3,000.00 |
|    | <b>Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones</b>      |   |    |          |
| 10 | Especialista en Liquidación de Proyectos de Inversión           | 1 | S/ | 2,800.00 |
|    | <b>Unidad de Gestión de Residuos Sólidos</b>                    |   |    |          |
| 11 | Supervisor de Tratamiento y Operación de Disposición Final      | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 12 | Asistente Administrativo                                        | 1 | S/ | 1,500.00 |
|    | <b>Procuraduría Pública Municipal</b>                           |   |    |          |
| 13 | Abogado                                                         | 2 | S/ | 2,800.00 |
| 14 | Asistente en Derecho                                            | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>                            |   |    |          |
| 15 | Especialista Legal I                                            | 1 | S/ | 2,800.00 |
| 16 | Asistente Legal                                                 | 1 | S/ | 2,000.00 |
| 17 | Auxiliar Administrativo                                         | 1 | S/ | 1,400.00 |
|    | <b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>                   |   |    |          |
| 18 | Jefe de la Unidad de Tecnología Informática                     | 1 | S/ | 3,000.00 |
| 19 | Especialista de Tecnología e Informática                        | 1 | S/ | 2,500.00 |
| 20 | Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones    | 1 | S/ | 3,100.00 |
| 21 | Asistente en Programación Multianual de Inversiones             | 1 | S/ | 1,700.00 |
| 22 | Jefe de la Unidad de Planeamiento                               | 1 | S/ | 3,500.00 |
| 23 | Jefe de la Unidad de Organización y Modernización               | 1 | S/ | 3,500.00 |
| 24 | Especialista en Planeamiento y Presupuesto                      | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 25 | Asistente en Gestión Administrativa                             | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Unidad de Presupuesto</b>                                    |   |    |          |
| 26 | Asistente de la Unidad de Presupuesto                           | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Gerencia de Administración</b>                               |   |    |          |
| 27 | Asistente Administrativo                                        | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Recursos Humanos</b>                         |   |    |          |
| 28 | Especialista en Remuneraciones                                  | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 29 | Coordinador del Área de Bienestar Social                        | 1 | S/ | 2,400.00 |
| 30 | Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo                  | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 31 | Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD | 1 | S/ | 2,800.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Abastecimientos</b>                          |   |    |          |
| 32 | Especialista en Adquisiciones                                   | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 33 | Especialista en Contratación de Servicios                       | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 34 | Especialista en Contratación - OSCE                             | 1 | S/ | 2,800.00 |
| 35 | Especialista en Programación                                    | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 36 | Especialista en Perú Compras                                    | 1 | S/ | 2,500.00 |
| 37 | Cotizador de Gasto Corriente                                    | 1 | S/ | 2,400.00 |
| 38 | Cotizador de Inversiones                                        | 1 | S/ | 2,400.00 |
| 39 | Notificador                                                     | 1 | S/ | 1,700.00 |
| 40 | Asistente Administrativo                                        | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Área de Control Patrimonial</b>                              |   |    |          |
| 41 | Asistente Administrativo II                                     | 1 | S/ | 1,500.00 |
| 42 | Auxiliar Administrativo                                         | 1 | S/ | 1,400.00 |
|    | <b>Área de Almacén</b>                                          |   |    |          |
| 43 | Controlador de Combustible                                      | 1 | S/ | 1,400.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Tesorería</b>                                |   |    |          |
| 44 | Especialista Administrativo I                                   | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 45 | Asistente Administrativo I                                      | 1 | S/ | 1,700.00 |
| 46 | Auxiliar Administrativo I                                       | 1 | S/ | 1,500.00 |
| 47 | Cajero II                                                       | 1 | S/ | 1,700.00 |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



|    |                                                                 |   |    |          |
|----|-----------------------------------------------------------------|---|----|----------|
|    | <b>Sub Gerencia de Contabilidad</b>                             |   |    |          |
| 48 | Especialista Administrativo I- Control Previo                   | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 49 | Especialista Administrativo I- Integrador Contable              | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 50 | Asistente Administrativo                                        | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural</b>  |   |    |          |
| 51 | Sub Gerente de Obras y Mantenimiento                            | 1 | S/ | 4,000.00 |
| 52 | Sub Gerente de Estudios y Proyectos                             | 1 | S/ | 3,800.00 |
| 53 | Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial         | 1 | S/ | 3,800.00 |
| 54 | Especialista en Contrataciones de Obras Públicas                | 1 | S/ | 2,800.00 |
| 55 | Especialista Legal                                              | 1 | S/ | 2,800.00 |
| 56 | Asistente Técnico I                                             | 1 | S/ | 2,000.00 |
|    | <b>Unidad Formuladora</b>                                       |   |    |          |
| 57 | Formulador y Evaluador de Proyectos de Inversión Pública        | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 58 | Ingeniero Proyectista                                           | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 59 | Especialista en Inversión Pública                               | 1 | S/ | 2,500.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento</b>                    |   |    |          |
| 60 | Especialista en Ingeniería II                                   | 1 | S/ | 2,500.00 |
| 61 | Especialista en Ingeniería I                                    | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 62 | Asistente Técnico                                               | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>División de Maquinaria y Equipo Mecánico</b>                 |   |    |          |
| 63 | Mecánico II                                                     | 1 | S/ | 2,000.00 |
| 64 | Soldador                                                        | 1 | S/ | 2,000.00 |
| 65 | Operador de Cargador Frontal                                    | 1 | S/ | 2,000.00 |
| 66 | Operador de Rodillo Compactador                                 | 1 | S/ | 2,000.00 |
| 67 | Chofer de camioneta                                             | 1 | S/ | 1,800.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Estudios y Proyectos</b>                     |   |    |          |
| 68 | Ingeniero Proyectista                                           | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 69 | Arquitecto                                                      | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 70 | Responsable Social                                              | 1 | S/ | 2,400.00 |
| 71 | Asistente Administrativo                                        | 1 | S/ | 1,600.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial</b> |   |    |          |
| 72 | Especialista Técnico en Licencias de Edificación                | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 73 | Especialista Técnico en Catastro                                | 1 | S/ | 2,700.00 |
| 74 | Especialista Técnico en Saneamiento de Predios                  | 1 | S/ | 2,700.00 |
|    | <b>Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental</b>    |   |    |          |
| 75 | Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo                  | 1 | S/ | 3,500.00 |
| 76 | Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental                         | 1 | S/ | 2,800.00 |
| 77 | Asistente Legal                                                 | 1 | S/ | 2,000.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>                      |   |    |          |
| 78 | Auxiliar Administrativo                                         | 1 | S/ | 1,400.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial</b>           |   |    |          |
| 79 | Administrador de Terminales                                     | 1 | S/ | 2,500.00 |
| 80 | Especialista en Transporte                                      | 1 | S/ | 2,500.00 |
| 81 | Asistente Administrativo                                        | 1 | S/ | 1,500.00 |
| 82 | Inspector de Transportes                                        | 4 | S/ | 1,400.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>   |   |    |          |
| 83 | Jefe del Área Funcional de Parques y Jardines                   | 1 | S/ | 2,800.00 |
|    | <b>Gerencia de Desarrollo Económico</b>                         |   |    |          |
| 84 | Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario                          | 1 | S/ | 3,500.00 |
| 85 | Sub Gerente de Actividades Económicas                           | 1 | S/ | 3,300.00 |
| 86 | Asistente en Gestión Administrativa                             | 1 | S/ | 1,700.00 |
|    | <b>Sub Gerencia de Actividades Económicas</b>                   |   |    |          |
| 87 | Auxiliar Administrativa                                         | 1 | S/ | 1,400.00 |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



|              |                                                                                |            |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
|              | <b>Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario</b>                                 |            |             |
| 88           | Responsable de la División Agrícola y Forestal                                 | 1          | S/ 2,700.00 |
| 89           | Auxiliar en Gestión Administrativa                                             | 1          | S/ 1,400.00 |
|              | <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>                                           |            |             |
| 90           | Sub Gerente de Programas Sociales y Focalización                               | 1          | S/ 3,000.00 |
| 91           | Responsable de la Oficina de OMAPED                                            | 1          | S/ 2,000.00 |
| 92           | Responsable de la Oficina CIAM                                                 | 1          | S/ 2,000.00 |
| 93           | Jefe de la Oficina DEMUNA y Defensoría Comunitaria                             | 1          | S/ 3,000.00 |
| 94           | Especialista en Gestión Administrativa                                         | 1          | S/ 2,500.00 |
| 95           | Asistente Social                                                               | 1          | S/ 2,000.00 |
| 96           | Asistente Administrativo                                                       | 1          | S/ 1,800.00 |
|              | <b>Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte</b> |            |             |
| 97           | Asistente Administrativo                                                       | 1          | S/ 1,700.00 |
| 98           | Promotor Educativo                                                             | 1          | S/ 1,700.00 |
|              | <b>Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria</b>                              |            |             |
| 99           | Especialista Legal                                                             | 1          | S/ 2,500.00 |
| 100          | Psicólogo                                                                      | 1          | S/ 2,500.00 |
| 101          | Asistente Administrativo                                                       | 1          | S/ 1,500.00 |
|              | <b>Gerencia de Administración Tributaria</b>                                   |            |             |
| 102          | Especialista Legal en Tributación Municipal                                    | 1          | S/ 2,700.00 |
| 103          | Orientador (a) en Tributación Municipal                                        | 1          | S/ 2,000.00 |
|              | <b>Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria</b>                                |            |             |
| 104          | Fiscalizador y Notificador                                                     | 2          | S/ 1,800.00 |
| 105          | Asistente en Gestión Administrativa                                            | 1          | S/ 1,700.00 |
|              | <b>Sub Gerencia de Ejecución Coactiva</b>                                      |            |             |
| 106          | Ejecutor Coactiva                                                              | 1          | S/ 3,300.00 |
|              | <b>Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres</b>                              |            |             |
| 107          | Encargado del Módulo de Evaluador                                              | 1          | S/ 2,000.00 |
| 108          | Encargado del Módulo de Operaciones                                            | 1          | S/ 2,000.00 |
| 109          | Asistente Administrativo                                                       | 1          | S/ 1,500.00 |
| <b>Total</b> |                                                                                | <b>114</b> |             |

### 1.8.1. Condiciones de los puestos:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| CONDICIONES           | DETALLE                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Localidad             | Azángaro - Municipalidad Provincial de Azángaro.                                                                                                                                                             |
| Compensación          | Conforme a la remuneración fijada en el <b>CUADRO N° 1</b> de la presente, por cada puesto en forma mensual (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |
| Horario               | Acorde lo establezca la Alta Dirección de la Entidad.                                                                                                                                                        |
| Duración del Contrato | Desde el 01 de abril al 30 de junio del 2024; sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                 |

### 1.9. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto**.

**VER ANEXO N° 01.**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

a. La presente convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA (en adelante "Proceso", se rige por el **cronograma y etapas del proceso**, publicado en el Portal Web Institucional.

b. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.

c. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.

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

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional:

<https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/>

e. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

| CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ETAPAS DEL PROCESO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | LUGAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÁREA RESPONSABLE                                    |
| 1                                                               | Aprobación de Bases de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                          | 22/02/2024<br>al<br>28/02/2024  | Municipalidad Provincial de Azángaro                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Comisión CAS-Gerencia Municipal – Consejo Municipal |
| CONVOCATORIA                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |
| 2                                                               | Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú-SERVIR                                                                                                                                                                                          | 29/02/2024                      | SERVIR- Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del ESTADO                                                                                                                                                                                                                                                  | OTI                                                 |
| 3                                                               | Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Azángaro.                                                                                                                                                          | 29/02/2024                      | PÁGINA WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro<br><a href="https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/">https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/</a>                                                                                                                        | OTI                                                 |
| 4                                                               | POSTULACIÓN VIRTUAL - INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN Curriculum Documentado; incluyendo el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos, en formato PDF en un (01) solo archivo. | 15/03/2024                      | MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Provincial de Azángaro<br><a href="http://143.198.173.81/trami/">http://143.198.173.81/trami/</a><br>o<br>En la siguiente Link:<br><a href="http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria">http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria</a><br>En el horario de:<br>8:00 hasta 23:59 horas. | POSTULANTE                                          |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| SELECCIÓN                                    |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 5                                            | Revisión de cumplimiento de requisitos y <b>evaluación curricular</b> (eliminatorio)     | 18/03/2024 al 20/03/2024                                       | Municipalidad Provincial de Azángaro                                                                                                                                                                               | COMISIÓN CAS       |
| 6                                            | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular                                       | 21/03/2024                                                     | Página Web de la Municipalidad Provincial de Azángaro<br><a href="https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/c/convocatoria-de-personal/">https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/c/convocatoria-de-personal/</a> | COMISIÓN CAS - OTI |
| 7                                            | Presentación de Reclamos                                                                 | 22/03/2024                                                     | Correo electrónico:<br><a href="mailto:proceso.cas.2023@gmail.com">proceso.cas.2023@gmail.com</a><br>De 8:00 a 12:00 horas                                                                                         | COMISIÓN CAS       |
| 8                                            | Absolución de Reclamos                                                                   | 22/03/2024                                                     | Correo electrónico:<br><a href="mailto:proceso.cas.2023@gmail.com">proceso.cas.2023@gmail.com</a><br>A partir de las 13:00 hasta 23:59 horas                                                                       | COMISIÓN CAS       |
| 9                                            | Publicación del Rol de Entrevista Personal (eliminatorio)                                | 25/03/2024                                                     | Página Web de la Municipalidad Provincial de Azángaro<br><a href="https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/c/convocatoria-de-personal/">https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/c/convocatoria-de-personal/</a> | COMISIÓN CAS - OTI |
| 10                                           | Ejecución de Entrevista Personal - Aptos                                                 | 26/03/2024 al 27/03/2024                                       | Link de entrevista personal virtual vía GOOGLE MEET                                                                                                                                                                | COMISIÓN CAS       |
| 11                                           | Publicación de Resultados Finales                                                        | 27/03/2024                                                     | PÁGINA WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro<br><a href="https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/c/convocatoria-de-personal/">https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/c/convocatoria-de-personal/</a> | COMISIÓN CAS - OTI |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES |                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |                    |
| 12                                           | Adjudicación de plaza y presentación de CV documentado original y copia, para su cotejo. | 01/04/2024                                                     | Salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Azángaro                                                                                                                                                      | COMISIÓN CAS       |
| 13                                           | Inicio de Labores                                                                        | 01/04/2024                                                     |                                                                                                                                                                                                                    | SGRH               |
| 14                                           | Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN                                                      | Los cinco primeros días hábiles después del Inicio de Labores. |                                                                                                                                                                                                                    |                    |

### 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| Nº | ETAPAS Y ACTIVIDADES                                              | CARACTER     | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Presentación virtual y evaluación de Curriculum Vitae Documentado | Eliminatorio | 50.00                      | 60.00          | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes                                                                                                                         |
| 2  | Entrevista Personal                                               | Eliminatorio | 30.00                      | 40.00          | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de conocimientos técnicos, motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### 2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

a) La postulación se realizará de forma virtual a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Provincial de Azángaro, <http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria>, en las fechas indicadas en el cronograma.

b) La presentación del Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Provincial de Azángaro, <http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria>, de obligatoriedad en un solo archivo en formato PDF y que **no supere los 15 MB**, siempre y cuando sean remitidos en el plazo y cronograma establecido en la presente.

c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet; debiendo garantizar el postulante, bajo su responsabilidad.

d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico:

[proceso.cas.2023@gmail.com](mailto:proceso.cas.2023@gmail.com)

### 2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) **Ejecución.** - Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al siguiente enlace:

<http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria>, y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

- Los expedientes serán debidamente escaneados (**EN UN SOLO ARCHIVO**), conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente FOLIADOS Y FIRMADOS en cada hoja, así mismo, el postulante deberá seleccionar una plaza de acuerdo al código, seguidamente los postulantes deberán de registrar los siguientes datos en el aplicativo web:

- N° DNI.
- APELLIDOS Y NOMBRES
- CORREO ELECTRONICO.
- CELULAR.
- DIRECCIÓN.
- ASUNTO.
- SUMILLA (se consignará el N° DE PROCESO CAS, CÓDIGO DE PLAZA, DEPENDENCIA, y PUESTO).
- ADJUNTAR ANEXOS (EN UN SOLO ARCHIVO) **no mayor a 15 MB**

b) **Criterio de calificación.** - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del enlace:

<http://143.198.173.81/trami/web/convocatoria>

c) **Publicación.** - Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso de Selección (Entrevista Personal).



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### d) IMPORTANTE

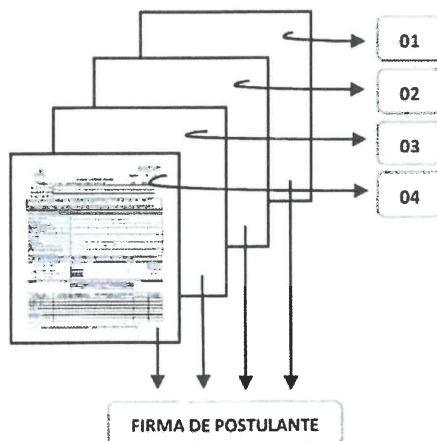
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Azángaro; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente, de no hacerlo no corresponderá su asignación de la misma.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

### 2.4.2. Evaluación curricular

#### a) Ejecución:

**Solo se revisará el Currículo Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil** y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el **"Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular)" con carácter de declaración jurada**, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- Toda la documentación deberá ser **foliado y firmado**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae de la forma siguiente:



- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 15 MB, al momento de Registrar su postulación deberán de Adjuntar el Archivo escaneado y convertido únicamente a PDF, vía enlace, EJEM:

Asunto: **JUANMACHACAQUISPE\_ASISTENTEADMINISTRATIVO\_DESARROLLOSOCIAL\_CAS N° 001**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



➤ Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 15 MB, **considerando y respetando el siguiente orden obligatorio:**

1. **Solicitud de postulación a proceso de selección**, debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. **Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular)** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. **Declaraciones Juradas A, B, C y D** debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
4. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), copia Simple debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**, ordenado obligatoriamente de la siguiente manera:
  - **Formación académica** (Certificado de culminación de Estudios Primarios, Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
  - **Capacitaciones** (Diplomado y/o cursos de especialización).
  - **Experiencia laboral** (Certificado e Trabajo, Constancias, etc.), La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) y Curriculum Vitae Documentado.

### b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de Evaluación Curricular" ver **ANEXO N° 02**, según lo siguiente:

| Acreditación del cumplimiento del Perfil | Documentos a presentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica                      | Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, 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/PE. |
| Colegiatura/Habilitación                 | 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 "Habilitado". En                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional sujeto a fiscalización posterior</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Cursos y Programas de Especialización</p> | <p>-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <b><u>deben ser concluidos a la fecha de postulación.</u></b></p> <p>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>-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 veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> |
| <p>Experiencia Profesional</p>               | <p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado <b><u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u></b>, así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>En merito a lo establecido en el artículo 3°, literal c) y d) de la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", se cuenta como experiencia laboral general y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | especifica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. 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 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. |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Discapacidad                      | Documento que acredite discapacidad, de corresponder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados **APTOS Y/O NO APTOS** en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación curricular | 50.00                      | 60.00          |

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar la etapa de entrevista personal es de 50 puntos

### c) Publicación:

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

### d) IMPÓRTANTE:

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

### 2.4.3. Entrevista personal

a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (GOOGLE MEET u otra similar), la cual será definida por la Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet. Es responsabilidad del postulante garantizar los equipos necesarios (computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio) y la conexión a internet, para su participación en la etapa de entrevista personal. Se considerará el tiempo de cinco (05) minutos para cada entrevistado según horario estipulado en el Rol de Entrevista, se hará tres llamados, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia. El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) al inicio de la entrevista. La publicación del Rol de Entrevista de los postulantes aptos de la primera etapa de selección, será publicada en la página institucional.

### b) Criterios de calificación

El/la postulante será considerado **"Aprobado"** siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos como máximo, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación de entrevista personal" ver **ANEXO N° 03**, según lo siguiente:

| CRITERIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL                                                                                                                                                                               |   |                    |  |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|--|----------------------|
| CRITERIOS                                                                                                                                                                                                                   |   | Puntaje Individual |  | Puntaje Máximo Total |
| I.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES                                                                                                                                                                                              |   |                    |  | 40                   |
| Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.                                                                          | 5 | 15                 |  |                      |
| Califica los signos que evidencias que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión. | 5 |                    |  |                      |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en 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 válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.                                                                 | 5 |                    |  |                      |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.        | 5 |                    |  |                      |
| III.- CULTURA GENERAL                                                                                                                                                                                                       |   |                    |  |                      |
| Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, grado de conocimiento respecto a la realidad actual.                                                                          | 5 | 10                 |  |                      |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio                                                                                                                                                                          | 5 |                    |  |                      |



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

## CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 30.00                      | 40.00          |

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para aprobar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos

### c) Resultados del proceso

➤ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, deberán de conectarse tres (3) minutos antes de su entrevista programada en dicho Rol.

➤ Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.

### 2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

### CUADRO DE MERITOS

| 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 | +              | (+15%)<br>Corresponde la Bonificación a la persona con Discapacidad                                                | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | (+10%)<br>Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas                                | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | (+25%)<br>Corresponde la Bonificación al Personal con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas | = Puntaje Final |

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- h) De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.

### 2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

#### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total**

#### b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a 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 proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total**

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total  
+  
Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total  
=  
25% del 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.

## 2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

## 2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [proceso.cas.2023@gmail.com](mailto:proceso.cas.2023@gmail.com)
- En caso que el/ la **postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya **incumplido lo indicado en las Bases**, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocatoria, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presente **información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada**, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- En caso que el/ la **postulante se presente a más de un (1) puesto convocado**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- En caso que el/ la **postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- h) En caso que el/ la **postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los Perfiles de Puestos**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**
- i) De no cumplir con la presentación **de la Solicitud de Postulación, Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), Declaraciones Juradas A, B, C y D, y la documentación sustentatoria requerida**, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- j) En caso que el/ la **postulante no remita la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- k) En caso que el/ la **postulante no presente su CV documentado original y copia, para su cotejo**, en la etapa de Adjudicación del proceso de selección según cronograma, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- l) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



### 2.9. Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c) 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 (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.

## **CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

### **4.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

**4.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

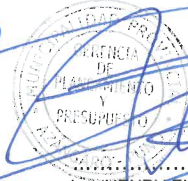
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras debidamente justificadas.



Abog. DIEGO ARMANDO PUMA VALER  
PRESIDENTE  
COMISIÓN CAS



Abog. RODY HENRY GOMEZ CHAMBI  
PRIMER MIEMBRO TITULAR  
COMISIÓN CAS



Ing. HENRY ELOY GUTIERREZ CALCINA  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR  
COMISIÓN CAS

La comisión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO

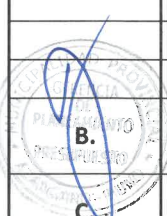
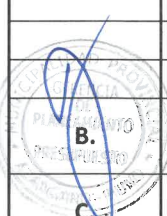
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**ANEXO N° 02**  
**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MPA**

**REQUISITOS**

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              |                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1                                                                                  | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |                  |                  |
| A.                                                                                 | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:                                                                                                                                 | PUNTAJE                                                                                                      | PUNTAJE ASIGNADO |                  |
|                                                                                    | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto                                                                                                                                        | 28                                                                                                           |                  |                  |
|                                                                                    | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido                                                                                                                                                     | 29                                                                                                           |                  |                  |
|                                                                                    | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido                                                                                                                                            | 30                                                                                                           |                  |                  |
| 2                                                                                  | CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                  |                  |
|   | Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos                                                                                                                       | PUNTAJE                                                                                                      | PUNTAJE ASIGNADO |                  |
|                                                                                    | Cuenta con los Cursos y/o programas de especialización mínimo requerido en el perfil del puesto (deberá contar con la totalidad de los Cursos y/o Programas de Especialización mínimos requeridos). | 2                                                                                                            |                  |                  |
|                                                                                    | Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)                                                                                                                       | PUNTAJE                                                                                                      | PUNTAJE ASIGNADO |                  |
|                                                                                    | Cuenta con los Cursos de Ofimática e Idiomas mínimos requeridos en el perfil del puesto.                                                                                                            | 1                                                                                                            |                  |                  |
| 3                                                                                  | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <sup>1</sup>                                                                                                                                                            |                                                                                                              |                  |                  |
|  | Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:                                                                                                                             | PUNTAJE                                                                                                      | PUNTAJE ASIGNADO |                  |
|                                                                                    | Cumple con el mínimo requerido                                                                                                                                                                      | 7                                                                                                            |                  |                  |
|                                                                                    | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                                                                                                                        | 8                                                                                                            |                  |                  |
|                                                                                    | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                                                                                                                               | 9                                                                                                            |                  |                  |
| 4                                                                                  | EXPERIENCIA ESPECÍFICA                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |                  |                  |
|  | A.                                                                                                                                                                                                  | Años de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:                  | PUNTAJE          | PUNTAJE ASIGNADO |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Cumple con el mínimo requerido                                                                               | 6                |                  |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                                 | 8                |                  |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                                        | 9                |                  |
|                                                                                    | B.                                                                                                                                                                                                  | Experiencia para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (Precisado en el Anexo N° 01) | CUMPLE           | NO CUMPLE        |
|  | C.                                                                                                                                                                                                  | Experiencia específica en el cargo estructural y/o puesto en el Sector Público:                              | PUNTAJE          | PUNTAJE ASIGNADO |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Cumple con el mínimo requerido                                                                               | 6                |                  |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                                 | 8                |                  |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                                        | 9                |                  |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL                                                             |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              |                  |                  |

**Nota:** Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados APTOS Y/O NO APTOS en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**La comisión**  
Azángaro, febrero de 2024

<sup>1</sup> En merito a lo establecido en el artículo 3°, literal c) y d) de la Ley N° 31419, "se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO



**SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**

El/La que suscribe, .....identificado(a)  
con DNI o N°....., persona natural, domiciliado(a) en  
....., correo  
electrónico es:..... y mi número  
telefónico fijo y/o celular es: .....; mediante la presente  
declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPA; para la  
contratación administrativa de servicios de (puesto requerido)  
....., con código de puesto  
N° .....; convocado por la MPA, a fin de participar en el proceso de selección. Asimismo,  
**declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que**  
**contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo,** las mismas que se encuentran  
publicadas en el portal web institucional.

Azángaro, .....del mes de..... del año 2024

Firma del postulante

DNI N°.....

Huella dactilar



Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_ -20\_\_ -MPA**

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica

Código de Puesto

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular

La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

**A. DATOS PERSONALES**

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Referencia y Nombres                          |  |
| Nacionalidad                                  |  |
| Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)             |  |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito |  |
| N° de DNI o Carne de Extranjería              |  |
| N° de RUC                                     |  |
| Estado Civil                                  |  |
| Domicilio Actual                              |  |
| Departamento / Provincia / Distrito           |  |
| N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)               |  |
| Correo Electrónico (*)                        |  |

Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (Información indispensable para la Entrevista Personal)

**B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:**

|                                                      |                          |                                                                 |                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 Tengo Licencia para Conducir Categoría A (Vigente) | <input type="checkbox"/> | 6 Tengo Colegiatura                                             | <input type="checkbox"/> |
| 2 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas  | <input type="checkbox"/> | 7 Tengo Habilitación                                            | <input type="checkbox"/> |
| 3 Tengo Licencia para Conducir Categoría B (Vigente) | <input type="checkbox"/> | 8 N° de Colegiatura                                             | _____                    |
| 4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas  | <input type="checkbox"/> | 9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional | _____                    |
| 5 Tengo Certificación OSCE                           | <input type="checkbox"/> |                                                                 |                          |

**C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO**

| FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO<br>U OBTENCIÓN DEL GRADO (*) |     |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| DÍA                                                                    | MES | AÑO |
|                                                                        |     |     |

| TIPO DE FORMACIÓN /<br>GRADO ACADÉMICO | FORMACIÓN ACADÉMICA<br>(PROFESIÓN / CARRERA) | UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO | FECHA DE EXPEDICIÓN<br>DEL GRADO / TÍTULO<br>(**) |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| UNIVERSITARIA                          |                                              |                                  |                 |                                                   |
| UNIVERSITARIA                          |                                              |                                  |                 |                                                   |
| TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)            |                                              |                                  |                 |                                                   |
| TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)        |                                              |                                  |                 |                                                   |
| SECUNDARIA                             |                                              |                                  |                 |                                                   |
| PRIMARIA                               |                                              |                                  |                 |                                                   |
| MAESTRÍA                               |                                              |                                  |                 |                                                   |
| DOCTORADO                              |                                              |                                  |                 |                                                   |

(\*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Expedición del Grado / Título. Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

**Cursos:** Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

**Programas de Especialización o Diplomados:** Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizado o culminado.

| Nº | CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS | NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO | CENTRO DE ESTUDIOS | TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1  |                                                         |                             |                    |                           |
| 2  |                                                         |                             |                    |                           |
| 3  |                                                         |                             |                    |                           |
| 4  |                                                         |                             |                    |                           |
| 5  |                                                         |                             |                    |                           |

| N°                                                                                | ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA<br>Y/O DIPLOMADOS | NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO | CENTRO DE ESTUDIOS | TOTAL DE HORAS /<br>CRÉDITOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
|  |                                                |                             |                    |                              |
|                                                                                   |                                                |                             |                    |                              |
|                                                                                   |                                                |                             |                    |                              |
|                                                                                   |                                                |                             |                    |                              |
|                                                                                   |                                                |                             |                    |                              |

| Nº | PROGRAMA<br>(Word, Excel, Power Point, otros) | CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO |
|----|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 1  |                                               |                    |                 |

| IDIOMA | CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO |
|--------|--------------------|-----------------|
|        |                    |                 |
|        |                    |                 |

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo** desempeñado. Fecha de Inicio y Fin

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**. Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**.

En merito a lo establecido en el artículo 3º, literal c) y d) de la Ley N° 31419, “se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa”.

| N°                                     | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO / CARGO | OFICINA / UNIDAD ORGANICA /<br>DEPENDENCIA | SECTOR | FECHA DE INICIO<br>(dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN<br>(dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL |     |      |
|----------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|
|                                        |                                |                |                                            |        |                                 |                              | AÑOS         | MES | DÍAS |
| 1                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 2                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 3                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 4                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 5                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 6                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 7                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 8                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 9                                      |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| 10                                     |                                |                |                                            |        |                                 |                              |              |     |      |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL |                                |                |                                            |        |                                 |                              | AÑOS         | MES | DÍAS |
|                                        |                                |                |                                            |        |                                 |                              | 0            | 0   | 0    |

## F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

| N°                                        | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO / CARGO | OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL |     |      |
|-------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           | AÑOS         | MES | DÍAS |
| 1                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 2                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 3                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 4                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 5                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 6                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 7                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 8                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 9                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 10                                        |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA |                                |                |                                         |        |                              |                           | AÑOS         | MES | DÍAS |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           | 0            | 0   | 0    |

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto en el Sector Público.

| N°                                        | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO / CARGO | OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL |     |      |
|-------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           | AÑOS         | MES | DÍAS |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 7                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| 8                                         |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           |              |     |      |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA |                                |                |                                         |        |                              |                           | AÑOS         | MES | DÍAS |
|                                           |                                |                |                                         |        |                              |                           | 0            | 0   | 0    |

## G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS                                                             | SI | NO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. |    |    |

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

| PERSONA CON DISCAPACIDAD                                                                                                                       | SI | NO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS. |    |    |

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma y Huella del Postulante

DNI: .....



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO



## DECLARACIÓN JURADA - A

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; con (N° CODIGO).....(PUESTO REQUERIDO).....; convocado por la Municipalidad Provincial de Azángaro, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

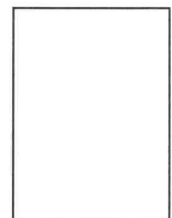
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de....., ..... de..... del 2024.



Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO



**DECLARACIÓN JURADA - B**

Yo, ....., identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de....., ..... de..... del 2024.

Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO



**DECLARACIÓN JURADA - C**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, como conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Provincial de Azángaro, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

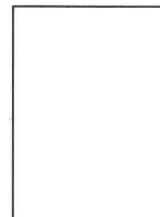
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de....., ..... de..... del 2024.

Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO



**DECLARACIÓN JURADA - D**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° .....  
y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Provincial de Azángaro, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Municipalidad Provincial de Azángaro, cuyos datos señalo a continuación:

| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------|
|                                                   |                 |           |         |
|                                                   |                 |           |         |
|                                                   |                 |           |         |

Ciudad de....., ..... de..... del 2024.

Firma:.....

DNI:.....

