



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

COMISIÓN CAS - 2026

BASES

PROCESO DE CONVOCATORIA **CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA**



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS - CAS**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

POR NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO





CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

1.2. FINALIDAD.

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

1.3. OBJETIVO.

La Municipalidad Provincial de Azángaro, requiere contratar personal, bajo el Régimen Laboral del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, **Por Necesidad Transitoria**, a través del Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA**, a distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1404.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
-
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores



públicos, así como de las personas que presten servicios al estado, bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- Ley N° 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe Técnico N° 944-2022-SERVIR/GPGSC
- Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, por necesidad transitoria.



1.5.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

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

Asimismo, en el INFORME TÉCNICO N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, en sus conclusiones señala lo siguiente: **3.1. En estricta consideración de lo señalado por el Tribunal Constitucional y de conformidad con lo desarrollado en el presente informe técnico, los contratos administrativos de servicios de los servidores civiles bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 que desarrollan labores permanentes, vigentes al 10 de marzo de 2021 son de plazo indeterminado, a excepción de aquellos que fueron contratados para desempeñar labores de necesidad transitoria, de suplencia o de cargos de confianza., 3.4. En el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato.**

En ese contexto, es preciso señalar que la presente convocatoria se realiza estrictamente por la necesidad de cubrir la prestación de servicio y el desempeño de funciones de **FORMA TEMPORAL** y por el contrato será a **PLAZO DETERMINADO**.

1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

La Municipalidad Provincial de Azángaro, es la entidad convocante del Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA**; la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la **COMISIÓN CAS – 2026**.

1.7. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE.





1.7.1. INTEGRANTES.

El presente 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, designados mediante Resolución Gerencial N° 014-2026-MPA/GM de fecha 15 de enero del 2026.

Son miembros de la Comisión de Proceso CAS para el Ejercicio Fiscal 2026, la cual estará integrada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

Presidente: Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Primer Miembro: Jefe de la Oficina General de Administración.

Segundo Miembro: Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

MIEMBROS SUPLENTE:

Primer Miembro: Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Segundo Miembro: Gerente de Desarrollo Social.

Tercer Miembro: Gerente de Administración Tributaria.

1.7.2. OBLIGACIONES.

La Comisión de selección tendrá las siguientes funciones: D

- **Conducir e implementar** todas las fases de la convocatoria.
- **Calificar los currículums vitae** de los postulantes.
- **Elaborar y publicar** la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso.
- **Conducir y calificar** la Entrevista Personal.
- **Elaborar la lista de ganadores** del proceso y la lista de elegibles.
- Garantizar la transparencia del proceso, asegurando la imparcialidad y registrando todas las decisiones adoptadas.
- **Atender reclamos o tachas**, recibiendo y resolviendo observaciones de los postulantes conforme a la normativa vigente.
- **Coordinar con otras áreas administrativas** para solicitar información o documentación necesaria para la evaluación de postulantes.
- **Elaborar informes finales sobre el proceso**, incluyendo resultados y recomendaciones a la gerencia.
- **Asegurar la confidencialidad** de la información de los postulantes y de los resultados hasta su publicación oficial.
- Actualizar y publicar cronogramas y resultados, comunicando oportunamente los avances y fechas de cada etapa a través de los medios oficiales.

1.8. PUESTOS A CONVOCAR.

Las plazas a convocar en **CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA**, serán las siguientes:



CUADRO N° 1.

	DEPENDENCIA / CARGO		REMUNERACIÓN
COD. PLAZA		CANT. PLAZAS	MENSUAL
GERENCIA MUNICIPAL			
1	ESPECIALISTA LEGAL I	1	S/ 2,800.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/ 2,600.00
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
3	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 2,500.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
5	SECRETARIO	1	S/ 2,000.00
6	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,800.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO			
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,700.00
9	DIGITADOR ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	1	S/ 1,700.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO			
10	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	1	S/ 2,500.00
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
12	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	1	S/ 3,500.00
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
14	ESPECIALISTA LEGAL II	3	S/ 2,600.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTO			
16	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	1	S/ 3,700.00
17	COTIZADOR DE SERVICIOS	1	S/ 3,400.00
18	COTIZADOR DE BIENES	1	S/ 3,400.00
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
19	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES	1	S/ 3,500.00
20	ESPECIALISTA LEGAL I	1	S/ 2,500.00
21	TRABAJADOR SOCIAL	1	S 2,800.00
SECRETARIA TÉCNICA – PAD			
22	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1	S/ 2,700.00
OFICINA DE CONTABILIDAD			
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL			
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,800.00
25	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE	1	S/ 1,700.00
26	SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE BIENES	1	S/ 1,700.00
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL			
27	TÉCNICO DE APOYO EN CONTROL PATRIMONIAL	2	S/ 1,600.00
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA			
29	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL.	1	S/ 3,800.00
30	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	1	S/ 3,500.00
31	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES EN OBRAS PÚBLICAS.	1	S/ 3,500.00
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 8,800.00
33	SUB GERENTE DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN	1	S/ 3,800.00
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
34	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO	1	S/ 3,000.00
DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO			
35	SOLDADOR	1	S/ 2,000.00
36	CONDUCTOR DE CAMIÓN CISTERNA	1	S/ 2,000.00
37	CONDUCTOR DE CAMIÓN VOLQUETE	2	S/ 2,000.00
UNIDAD FORMULADORA			
38	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	1	S/ 2,700.00
39	INGENIERO PROYECTISTA	1	S/ 2,700.00
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES			





40	CONTADOR	1	S/ 2,400.00
41	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	S/ 3,000.00
42	ESPECIALISTA LIQUIDADOR DE INVERSIONES	1	S/ 2,300.00
43	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN	1	S/ 1,600.00
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL			
44	ESPECIALISTA TÉCNICO EN CATASTRO	1	S/ 2,700.00
45	FISCALIZADOR-NOTIFICADOR	1	S/ 1,600.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
SUBGERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y CONTROL SANITARIO			
46	NOTIFICADOR – FISCALIZADOR	1	S/ 1,500.00
47	INSPECTOR DE COMERCIO	1	S/ 1,400.00
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES			
48	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 2,200.00
49	NOTIFICADOR	1	S/ 2,200.00
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA			
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,400.00
51	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
52	ESPECIALISTA I EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	S/ 2,300.00
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL			
53	DIRECTOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN	1	S/ 2,200.00
54	ADMINISTRADOR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR	1	S/ 2,200.00
55	ADMINISTRADOR/A DE TERMINALES	1	S/ 2,500.00
56	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 2,000.00
57	TÉCNICO EVALUADOR AUXILIAR DE CONTROL Y REGISTRO	1	S/ 1,600.00
58	INSPECTOR DE TRANSPORTES	8	S/ 1,400.00
GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AMBIENTAL			
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			
59	ASISTENTE DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS	1	S/ 1,600.00
60	ASISTENTE EN GESTIÓN OPERATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL	1	S/ 1,600.00
61	COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCCA Y COMUNICACIONES	1	S/ 2,300.00
62	COORDINADOR DE RECOLECCIÓN	1	S/ 2,300.00
SUBGERENCIA AMBIENTAL			
63	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM	1	S/ 2,800.00
64	SUPERVISOR Y FISCALIZADOR AMBIENTAL	1	S/ 2,300.00
65	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
SUBGERENCIA AMBIENTAL			
66	PROMOTOR SANITARIO	1	S/ 1,500.00
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			
67	COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y PUNTO CRÍTICOS	1	S/ 2,300.00
68	SUPERVISOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	S/ 2,900.00
69	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES	1	S/ 2,700.00
70	COORDINADOR DEL PROGRAMA RECICLA	1	S/ 2,300.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – U LE			
71	EMPADRONADOR	2	S/ 1,600.00

1.9. CONDICIONES DE LOS PUESTOS:

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Azángaro – Municipalidad Provincial de Azángaro.
Compensación	Conforme la remuneración fijada en el cuadro N° 1, de la presente, Por cada puesto la remuneración fijada incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Acorde a lo establecido por la Entidad Pública.



Duración del Contrato

Desde 02 de noviembre del 2026 hasta 31 de diciembre del 2026,
acorde a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

1.10. PERFIL DEL PUESTO.

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

Ver ANEXO N° 1

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1. CRONOGRAMA.

La presente convocatoria **CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA**, se rige por el presente cronograma y etapas del proceso, publicado en el portal web institucional.

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

Cada postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, asimismo, de los comunicados que se pudieran emitir como parte del concurso del presente proceso.

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

Las publicaciones en la página web institucional constituyen medio oficial de notificación.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREAS RESPONSABLE S
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria.	02/10/2026	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS – GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA				
2	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	14/10/2026	Portal Talento Perú - SERVIR	COMISIÓN CAS y OTI
3	Publicación y difusión de la convocatoria	14/10/2026	Página web de la MPA https://muniazangaro.gob.pe/	OTI
4	Postulación presencial (Presentación de expedientes en físico) Horario: (desde 8:00 a.m. Hasta 4:00 p.m.)	28/10/2026	Mesa de Partes - MPA (Jr. Azángaro N° 160, Plaza San Bernardo).	POSTULANTE y MESA DE PARTES
SELECCIÓN				
5	Evaluación de la hoja de vida	29/10/2026	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
6	Publicación preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	29/10/2026	Página Web de la MPA https://muniazangaro.gob.pe/	COMISIÓN CAS Y OTI
10	Entrevista personal	30/10/2026	Salón Consistorial de la MPA	COMISIÓN CAS Y ÁREA USUARIA
11	Publicación de resultado final de convocatoria.	30/10/2026	Página Web de la MPA https://muniazangaro.gob.pe/	COMISIÓN CAS y OTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	1. Adjudicación de las plazas vacantes en estricto orden de méritos.	02/11/2026	Salón Consistorial de la MPA	COMISIÓN CAS
13	Suscripción del Contrato	Cinco días hábiles después del inicio de labores	Municipalidad Provincial de Azángaro	Oficina de Gestión de Recursos Humanos





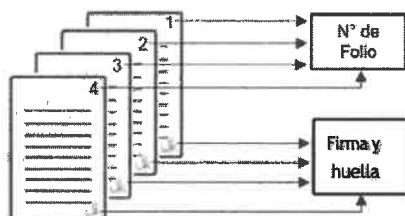
2.2. ETAPAS DEL PROCESO

FASE 1		
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50 puntos	60 puntos
FASE 2		
Entrevista personal	30 puntos	40 puntos
TOTAL	80 PUNTOS	100 PUNTOS

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

- ✓ La postulación se realizará de **forma PRESENCIAL** a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- ✓ El postulante debe presentar su expediente en un **FOLDER** manila contenido en un **SOBRE LACRADO** con su respectiva **solicitud de postulación CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA**
- ✓ **-2026-MPA – (pegado en el sobre).**

El expediente deberá estar debidamente **FOLIADO** en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante, en números (01, 02, 03, ...), incluido los anexos, **FIRMADO y con huella dactilar** en la parte inferior derecha, (rellenar todos los datos requeridos en el formato) ciñéndose estrictamente a las bases; **de no cumplir** con esta formalidad el postulante quedará **DESCALIFICADO**, de la convocatoria. "Consideraciones a tener en cuenta: Deben presentar una copia del documento de presentación para su cargo de recepción".



- ✓ Se debe **adjuntar los anexos N° 02, 03, 04, 05**, estrictamente en el orden señalado y debidamente llenado y foliado **CONSIGNANDO** los datos donde corresponde llenar, firmado y con huella dactilar, ya que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, de no hacerlo, el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- ✓ Los participantes únicamente podrán postular a **una sola plaza convocada** y solo puede presentar un solo expediente; de no hacerlo, la duplicidad de expediente será considerado **NULO** y el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
- ✓ El postulante debe detallar en el **ANEXO N° 02**, nombres y apellidos, el número del documento nacional de identidad, dirección y número de teléfono, el **CÓDIGO** y el **CARGO** al que está postulando y el número total de Folios que tiene su expediente, a **PUÑO Y LETRA LEGIBLE O MEDIANTE EL USO TECNOLÓGICO** debidamente firmado con su huella dactilar, caso contrario queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno, por tratarse de una Declaración Jurada.
- ✓ Los **Anexos N° 03, 04, 05**, el Formato **NO PUEDE SER ALTERADO** ni modificado, el postulante deberá imprimirlo y llenarlo a **puño y letra legible o mediante el uso tecnológico**, en todos los recuadros correspondientes. Caso contrario de no cumplir con el llenado será **DESCALIFICADO**, sin derecho a



reclamo.

2.4. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR

Esta etapa no tiene puntaje, pero es **ELIMINATORIA** y está a cargo de la Comisión de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de la Presentación del Curriculum Vitae Documentado en el **ESTRICTO ORDEN** antes señalado, de no cumplir las formalidades requeridas quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**, sin derecho a reclamo.

- 
- a) Solicitud de postulación a convocatoria CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA, Pegado externamente al sobre lacrado.
 - b) Copia de D.N.I.
 - c) Ficha RUC (activo y habido)
 - d) Ficha de resumen curricular (**Anexo 02**).
 - e) Formatos de declaraciones juradas (**Anexos N° 03, 04, 05**).
 - f) Curriculum vitae documentado:
 - **Formación académica:** Título Profesional y/o grado académico acorde con el objeto de la convocatoria.
 - Constancia de habilitación Profesional vigente activo y habilitado. (En los perfiles que así lo requieran).
 - **Experiencia laboral general** (certificados de trabajo, constancia de trabajo, etc)
 - **Experiencia laboral específico** (certificados de trabajo, constancia de trabajo, etc)
 - **Capacitaciones** (cursos, diplomados, etc.)
 - g) Otras constancias y/o certificaciones (En los perfiles que así lo requieran).

2.5. EVALUACIÓN CURRICULAR.



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

De no cumplir con los requisitos mínimos exigidos, se declarará como **DESCALIFICADO**.

2.6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

2.6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA.



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

En caso el perfil del puesto convocado requiera **colegiatura y/o habilitación** profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal



institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Hábil". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado o constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

Nota:

a) En caso de solicitar en el perfil de puesto, **secundaria completa**, se otorgará puntaje adicional al postulante siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier nivel de formación académica universitaria o técnica.

2.6.2. CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Los cursos de Capacitación y/o Cursos de Especialización, deberán ser acordes al cargo al que postula, no mayor a cinco (5) años de antigüedad (**2021,2022, 2023 ,2024 y 2025**), y la fecha de la convocatoria (2026). Solo se tomarán en cuenta los certificados que estén acordes al puesto que el postulante aspira según su PERFIL por lo que las demás certificaciones innecesarios no serán calificados ni tomados en cuenta.

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

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

En las **plazas que no se requieran** cursos de ofimática e idiomas, se considerara el mismo puntaje establecido en ese casillero.

2.6.3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de **inicio y fin** del tiempo laborado, Para tal efecto deberán de **adjuntar el CERTIFICADO DE TRABAJO y/o constancia de trabajo** emitido por la autoridad competente.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de **egresado universitario o técnico profesional**, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de apoyo al conteo respectivo. En el caso de que el/la postulante presente **ORDENES DE SERVICIO**, adicionalmente deberá presentar las **CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y/O RECIBO POR HONORARIOS**.

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

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

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





asimismo, en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se reconoce como experiencia laboral a las **prácticas pre profesionales realizadas no menor a tres meses** o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de resumen curricular, así como la documentación presentada, el cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda

CRITERIOS A CALIFICAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR SERA LA SIGUIENTE:

1 FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE
	Cumple con el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto.	28
	Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido	29
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido.	30
2 CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos; Cursos de Ofimática e Idiomas.	PUNTAJE
	Cuenta con los cursos y/o programas de especialización mínimos requerido en el perfil del puesto. (Deberá de contar con la totalidad de los cursos y/o programas de especialización mínimo requeridos)	2
	Cuenta con Cursos de Ofimática e Idiomas mínimos requeridos en el perfil del puesto.	1
3 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA REQUERIDA		
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE
	Cumple con la experiencia mínima requerida por el perfil.	7
	Tiene un (1) año adicional al mínimo requerido	8
	Tiene dos (2) años a más, adicionales al mínimo requerido	9
B.	Experiencia específica, requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia.	PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	7
	Tiene un (1) año adicional al requerido	8
	Tiene dos (2) años a más, adicionales al mínimo requerido	9
	Experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto.	PUNTAJE
C.	Cumple con el mínimo requerido	5
	Tiene un (1) año adicional al requerido	7
	Tiene dos (2) años a más, adicionales al mínimo requerido	9

NOTA: El puntaje mínimo a obtener por el postulante para pasar a la siguiente fase de la convocatoria es: 50 PUNTOS; siendo el puntaje máximo a obtener: 60 PUNTOS.

Una vez publicado los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentado, en el Portal Web de la entidad; se emitirá un **comunicado** indicando lo siguiente:



- Nombre de los postulantes APTOS.
- Fecha de la entrevista para cada puesto de trabajo.

2.7. ENTREVISTA PERSONAL.

Criterios de calificación

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatoria. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo de 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL				
CRITERIOS.	PUNTAJE INDIVIDUAL MÁXIMO.	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	PUNTAJE TOTAL	
I. CARACTERÍSTICAS PERSONALES.				
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el criterio para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	15	40	
Conocimiento básico en Gestión y/o administración pública.	5			
Evidencia a través de ejemplos, haber alcanzado los objetivos previstos las situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5			
II. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO.				
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo técnico profesional. Genera confianza y Credibilidad en su ámbito técnico.	5	15		
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5			
Cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula.	5			
III. CULTURA GENERAL				
Nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local, nacional e internacional, conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10		
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.	5			
NOTA: El puntaje mínimo a obtener por el postulante en esta etapa es de: 30 PUNTOS ; siendo el puntaje máximo a obtener: 40 PUNTOS .				

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI vigente, en caso de candidatos extranjeros su Carnet de Extranjería.

En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales que se puedan adoptar.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la



página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

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

3. BONIFICACIONES.

Se otorgarán bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la **Etapla de Entrevista Personal** conforme a las siguientes disposiciones:

1. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas:

- Postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas recibirán un 10% adicional sobre el puntaje obtenido.
- Aplicable conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se requiere presentar certificación oficial de la Fuerza Armada correspondiente.

2. Bonificación por Personas con Discapacidad:

- Postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos del cargo y obtengan puntaje aprobatorio recibirán un 15% adicional sobre el puntaje final.
- Aplicable conforme a la Ley N° 28164, que modifica la Ley N° 27050 – Ley de Personas con Discapacidad.
- Se requiere acreditar la condición mediante certificación oficial emitida por CONADIS.

3. Bonificación por Mérito según Ley N° 31533:

- Postulantes que cumplan con los criterios de mérito establecidos en la **Ley N° 31533 y su Reglamento** recibirán un **porcentaje adicional de bonificación** sobre el puntaje total, de acuerdo con lo que determine la normativa específica.
- Esta bonificación se aplicará únicamente a quienes superen el puntaje mínimo en la Etapa de Entrevista Personal y presenten la documentación oficial que acredite su mérito.

4. Acumulación de bonificaciones:

- Si el/la postulante cumple con más de una condición de bonificación (por ejemplo, ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y persona con discapacidad, o cumplir con mérito de Ley N° 31533), las bonificaciones se **acumularán** hasta un máximo permitido según normativa, sumándose al puntaje total obtenido.
- Por ejemplo:
 - ✓ Licenciado de las Fuerzas Armadas: +10%
 - ✓ Persona con discapacidad: +15%
 - ✓ Ambas condiciones: +25%
 - ✓ Si además aplica bonificación por mérito de la Ley N° 31533, se sumará el porcentaje correspondiente al puntaje total final, respetando los límites establecidos en la ley.

5. Requisitos para la bonificación:

- Se aplicará la bonificación **únicamente a quienes hayan superado el puntaje mínimo** de la Etapa de Entrevista Personal y acrediten su condición mediante documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su curriculum vitae documentado.

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

4.1. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

Se publicará los resultados en las plataformas de la página web de la Municipalidad Provincial de



Azángaro, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso.

PUNTAJE FINAL

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación a la persona con discapacidad. (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación al personal con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. (+25%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (con bonificación del 10 % en entrevista para jóvenes, en mérito a la Ley N.º 31533)	= Puntaje Total (evaluación + entrevista con bonificación joven)	No corresponde		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (con bonificación del 10 % en entrevista para jóvenes, en mérito a la Ley N.º 31533)	= Puntaje Total (evaluación + entrevista con bonificación joven)	+	Bonificación a la persona con discapacidad (+15 %)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (con bonificación del 10 % en entrevista para jóvenes, en mérito a la Ley N.º 31533)	= Puntaje Total (evaluación + entrevista con bonificación joven)	+	Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (con bonificación del 10 % en entrevista para jóvenes, en mérito a la Ley N.º 31533)	= Puntaje Total (evaluación + entrevista con bonificación joven)	+	Bonificación a persona con discapacidad y Licenciado FF.AA (+25 %)	= Puntaje Final

En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:



1. Mayor puntaje en la entrevista personal.
2. Mayor puntaje en experiencia específica.
3. Mayor puntaje en formación académica.
4. De persistir el empate, la Comisión CAS adoptará decisión debidamente sustentada

Requisitos para la suscripción del contrato

El/la postulante declarado/a ganador/a del presente proceso deberá presentar obligatoriamente, previo a la suscripción del contrato, la siguiente documentación:

- a) **Constancia** de no registrar inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- b) **Constancia** de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- c) **Constancia** de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- d) Número de cuenta bancaria (CCI) para el depósito de remuneraciones.

En caso de no cumplir con la presentación de los documentos señalados en el plazo establecido, se dejará sin efecto la adjudicación, procediéndose a convocar al accesitario según orden de mérito.

4.2. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

4.3. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

4.4. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN.

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes; quedando establecido que el postulante ganador, al momento de la adjudicación no podrá tener contrato vigente con entidad pública y/o privada, siendo causal de descalificación.



5. DISPOSICIONES FINALES.

- 
- 
- 
- a) El postulante ganador, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar la constancia de no registrar inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), así como acreditar no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) ni en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI). En caso de incumplimiento, se dejará sin efecto la adjudicación de la plaza.
 - b) Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 - c) Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrato CAS.
 - d) Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
 - e) En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados automáticamente.
 - f) **El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI).**
 - g) Se considerarán ganador al postulante que haya alcanzado el puntaje alto acumulado con entrevista en la plaza que ha postulado.
 - h) La entidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada en cualquier etapa del proceso o posterior a la contratación.
 - i) **Fiscalización posterior:**

La entidad realizará la verificación de la información presentada por los postulantes conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de comprobarse la falsedad de la información o documentación presentada, se procederá a:

 - Iniciar las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
 - j) Todos los expedientes no aptos, descalificados se quedarán en los archivos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como antecedentes de la presente convocatoria hasta por el plazo permitido según normas legales.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base de concursos, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.