

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGAMARCA**

**PROCESO CAS N° 003-2026-MDA**

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º003-2026-MDA - POR NECESIDAD TRANSITORIA**



## I. GENERALIDADES. -

### 1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	CARGO	UNIDAD PRESTAR SERVICIO	A EL	DEPENDENCIA
001-2026-MDA	Responsable de la Subunidad de Programas Sociales	Subunidad Programas Sociales	de	Subgerencia de Servicios Sociales
002-2026-MDA	Responsable de la Subunidad de Maquinaria	Subunidad Maquinaria	de	Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria
003-2026-MDA	Subgerente de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo	Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo.	de	Gerencia de Desarrollo Económico Local
004-2026-MDA	Agente de Serenazgo	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte.	de	Gerencia de Desarrollo Social
005-2026-MDA	Jefe de la Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Trámite Documentario		Oficina General de Secretaría.
006-2026-MDA	Asistente Administrativo de la Oficina de Gerencia Municipal	Oficina Gerencia Municipal	de	Oficina de Gerencia Municipal

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Oficina de Recursos Humanos – Comisión evaluadora Proceso CAS N° 003-2026-MDA.

### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".



Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.



- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- DU 34-2021.
- Informe Técnico N° 357-2021-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

### 2.1. RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES – ÍTEM N° 001-2026-MDA.



#### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a dieciocho (18) meses en sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Específica: No menor a un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal gestión pública y conducción de personal de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público relacionado a la función.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de especialización por más de 30 horas lectivas, en temas relacionadas a la gestión pública.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera Técnica y/ universitaria completa.</li> <li>▪ Grado académico: Mínimo carrera técnica en sistemas, computación e informática, administración, contabilidad, económica y/o afines.</li> </ul>
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como Responsable de la Subunidad de Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.



### DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N.º 300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 2.2. RESPONSABLE DE LA SUBUNIDAD DE MAQUINARIA- ÍTEM N° 002-2026-MDA.

#### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a dieciocho (18) meses en sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Específica: No menor a un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal gestión pública y conducción de personal de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector publico relacionado a la función.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGASMARCA

Cursos y/o estudios de especialización	▪ Cursos y/o programas de capacitación por más de 50 horas lectivas a fines a la función.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Técnico en Mecánica automotriz, Mecánica de Maquinaria pesada, Mecánico de Mantenimiento y/o afines.
Plazas vacantes	▪ 1

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como Responsable de la Subunidad de Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la municipalidad.
- Elaborar los planes de mantenimiento de la Maquinaria, tractores y vehículos menores de la entidad.
- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas en las actividades que desarrolle la maquinaria pesada, vehículos motorizados en general de la municipalidad destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y de administración; estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.



### DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N°300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGASMARCA

### 2.3. SUBGERENTE DE DESARROLLO PRODUCTIVO, COMERCIALIZACION Y TURISMO- ÍTEM N° 003-2026-MDA.

#### PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Especifica: No menor a dieciocho meses (18) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público relacionado a la función.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de especialización por más de 50 horas lectivas a fines a la función.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera Técnica y/o Universitaria completa.</li> <li>▪ Mínimo carrera técnica y/o bachiller en Administración, Economía, Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Turismo y/o afines.</li> </ul>
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1</li> </ul>



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como Subgerente de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito.
- Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en el ámbito del distrito.
- Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.



#### DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.

- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N°300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 2.4. AGENTE DE SERENAZGO ÍTEM N.º 004-2026-MDA

#### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: No Aplica.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y custodia de bienes y enseres.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Grado académico: de preferencia haber servido a la patria (ex militar)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable</li> </ul>
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como agente de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Vigilar en informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
- Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional de Perú, Ministerio Publico, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- Apoyar en caso de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario.
- En caso de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación a la Ley N°29372, Ley de Arresto ciudadano y código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957)

#### DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.

- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N.º 300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### 2.5. JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO- ÍTEM N° 005-2026-MDA.

#### PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Específica: No menor a seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de capacitación por más de 50 horas lectivas a fines a la función.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera Técnica y/o Universitaria</li> <li>▪ Grado académico: Mínimo Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Informática, Administración, Contabilidad y/o fines.</li> </ul>
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como jefe de la Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria de la entidad.
- Recepciona, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
- Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario.
- Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.

- Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.

#### DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N.º 300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### 2.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL- ITEM N° 006-2026-MDA.

#### PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a un (01) año en sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Específica: No menor a seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de especialización por más de 30 horas lectivas, en temas relacionadas a la gestión pública.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera Técnica y/o Universitaria completa.</li> <li>▪ Título Técnico o Universitario en Administración, Contabilidad, ingeniería y/o afines.</li> </ul>
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como Asistente Administrativo de la Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de gestión del órgano, unidad o subunidad orgánica en el cual labora.
- Analizar documentos y formular o emitir informes.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.



- Preparar informes técnicos, resúmenes u otros documentos inherentes a su unidad de organización.
- Coordinar actividades de su especialidad.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Mantener actualizada la información de forma diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral y anual de acuerdo a la normativa vigente.

#### DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N°300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y convocatoria	14.05.2026	Municipalidad Distrital de Angasmarca	Alcaldía
CONVOCATORIA				
	Registro del proceso CAS	15.05.2026	<a href="#">portal talento Perú</a>	
2	Publicación de bases del proceso de selección	18.05.2026 Al 21.05.2026	Portal institucional  Publicación de plazas vacantes en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del estado – MTPE. <a href="#">portal talento Perú</a>  Publicación y difusión de la de la convocatoria en la página web institucional – Municipalidad Distrital de Angasmarca.	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación de Curricular Vitae documentado (copia simple) y formatos a solicitar.	22.05.2026 De 08:00am a 5:30pm	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Angasmarca	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación curricular	25.05.2026 De 08:00am a 12:30pm	Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	25.05.2026 De 02:30pm a 5:45pm	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
7	Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	26.05.2026 (8:30 pm – 12.00 pm)	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS



8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	26.05.2026 (4:00 am – 8:00 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
9	Entrevista personal de competencias	27.05.2026 (8:30 am – 11:30am)	Oficina de ORH de la MDA., y/o Vía MEET (previa coordinación)	Comisión del concurso CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias.	27 .05.2026 (3:30pm – 6:00 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
11	Presentación de reclamos	28.05.2026 (3:30 am – 6:00 pm)	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
12	Absolución de reclamos y Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias.	29.05.2026 (8:30 am – 11:00am)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
13	Suscripción de contratos	01.06.2026 (3:00 pm – 6:00 pm)	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de labores	01.06.2026	Municipalidad Distrital de Angasmarca	Municipalidad Distrital de Angasmarca.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Experiencia			20
- Formación académica			30
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 PUNTOS</b>

#### Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desapueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.

- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa serán de carácter eliminatorio.

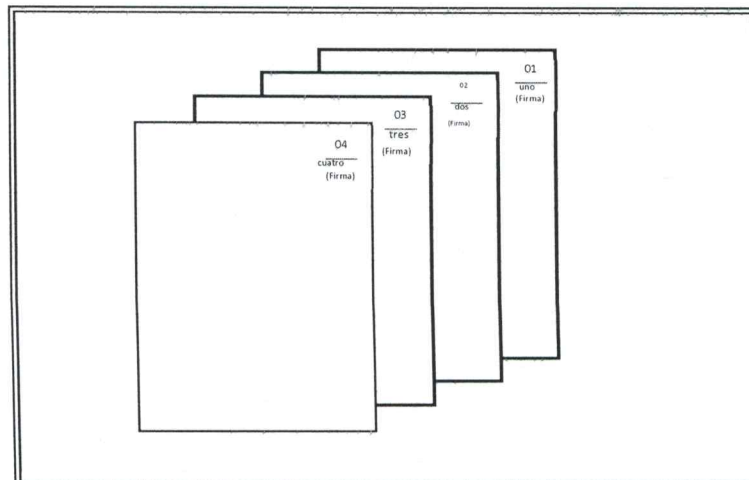
## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 5.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiere formación académica se acreditará mediante copia simple diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc., el tiempo de experiencia se acreditará mediante constancias, certificados y/o equivalentes que prueben fehacientemente la experiencia requerida en el ÍTEM al que se postula.

- Los Interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- El postulante presentara la documentación llenada con lapicero y/o mecanizada en original y la documentación que lo sustente en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
  - Carta dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
  - Ficha Curricular. (Anexo 03).
  - El Curriculum vitae documentado.
  - Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
  - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Toda la documentación se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (el foliado se iniciará a partir de la última hoja e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos). Tal como se muestra en la siguiente imagen.



No se aceptarán anillados, empastados y/o en folder o similares, y de no encontrarse los documentos tal como se indica tendrán una penalidad de 10 puntos menos al participante dentro del proceso de la evaluación curricular (por lo que le participante deberá de presentar en el sobre hoja suelta, engrapada, faster o clip).

Asimismo, debe estar foliado de acuerdo a lo indicado anteriormente (documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas) se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.

### 5.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Angasmarca. La fecha, hora y lugar en el cual se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares.

Los postulantes deberán ingresar cumpliendo las normas de bioseguridad, portando su mascarilla adecuadamente, al ingresar deben desinfectarse (lavándose las manos y alcohol).

### 5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo de 75 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

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

**Nota 1:** El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.

## VII. DE LA COMISIÓN:

- a. El Presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b. En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c. La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d. La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
  - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
  - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
  - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
  - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
  - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g. Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.



#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES:**

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.

- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad de Personal.
- La Comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes
- La contratación derivada del presente proceso tiene una duración máxima hasta el 31 de agosto del 2026.

