

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGASMARCA**

**PROCESO CAS N° 004-2026-MDA**

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.° 004-2026-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	Subgerente de Estudios y Proyectos.	Subgerencia de Estudios y Proyectos	de y	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
002-2026-MDA	Responsable de la Subunidad de Maquinaria	Subunidad de Maquinaria	de	Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria
003-2026-MDA	Operador de Maquinaria	Subunidad de Maquinaria	de	Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria.

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

Oficina de Recursos Humanos – Comisión evaluadora Proceso CAS N° 004-2026-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. SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ÍTEM N.º 001-2026-MDA**

**PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Específica: No menor a tres (03) año</li> <li>▪ s en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público, relacionados a la función.</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> <li>▪ Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Universitaria Completo.</li> <li>▪ Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.</li> </ul>
Plazas vacantes	▪ 1

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

El/la contratado/a prestara servicios como subgerente de estudios y proyectos documentario de la Municipalidad Distrital de Angamarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, declarado viable por la Unidad Formuladora, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio Pre Inversión, según sea el caso, los estudios se rigen a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aprobado por la Unidad Formuladora, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de Inversiones.
- Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda, de igual manera formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras.
- Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos, metas, plazos, etc., según corresponda.
- Elevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
- Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones.
- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.

**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 Angamarca.
- 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 Angamarca Av. Cesar Vallejo N.º 300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS 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 Especifica: 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>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>▪ Técnico en Mecánica automotriz, Mecánica de Maquinaria pesada, Mecánico de Mantenimiento 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 Maquinaria de la Municipalidad Distrital de Angamarca, 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 Angamarca.



- 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.

### 2.3. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA- ÍTEM N° 003-2026-MDA.

#### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General: No menor a un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ Experiencia Específica: No menor a seis (06) meses en manejo y conducción de maquinaria pesada.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación en mantenimiento y manejo de maquinaria pesada.</li> <li>▪ Licencia de conducir acorde a la unidad asignada en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria Completa</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 operador de maquinaria pesada en la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y operar la/las máquina (s) pesada (s) asignada.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores de maquinaria pesada.
- Mantener en optimo estado la maquina pesada a su cargo.
- Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
- Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

#### 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 Angamarca Av. Cesar Vallejo N°300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 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	
Aprobación de las bases y convocatoria	15.06.2026	Municipalidad Distrital de Angamarca	Alcaldía	
CONVOCATORIA				
Registro del proceso CAS	15.06.2026	<a href="#">portal talento Perú</a>		
2 Publicación de bases del proceso de selección	16.06.2026 Al 19.06.2026	Portal institucional 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 Angamarca.	Oficina de Recursos Humanos	
3 Presentación de Curricular Vitae documentado (copia simple) y formatos a solicitar.	22.06.2026 De 08:00am a 5:30pm	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Angamarca	Oficina de trámite documentario	
SELECCIÓN				
4 Evaluación curricular	23.06.2026 De 08:00am a 12:30pm	Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS	
5 Publicación de resultados de evaluación curricular	23.06.2026 De 02:30pm a 5:45pm	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS	



7	Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	24.06.2026 (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	24.06.2026 (4:00 am – 8:00 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
9	Entrevista personal de competencias	25.06.2026 (10:30 am – 3.00 pm)	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.	25 .06.2026 (3:30 pm – 6:00 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
11	Presentación de reclamos	26.06.2026 (8:30 am – 2:30 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.	29.06.2026 (8:30 am – 11:00am)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS
13	Suscripción de contratos	30 .06.2026	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de labores	01.07.2026	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 desaprueba 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.

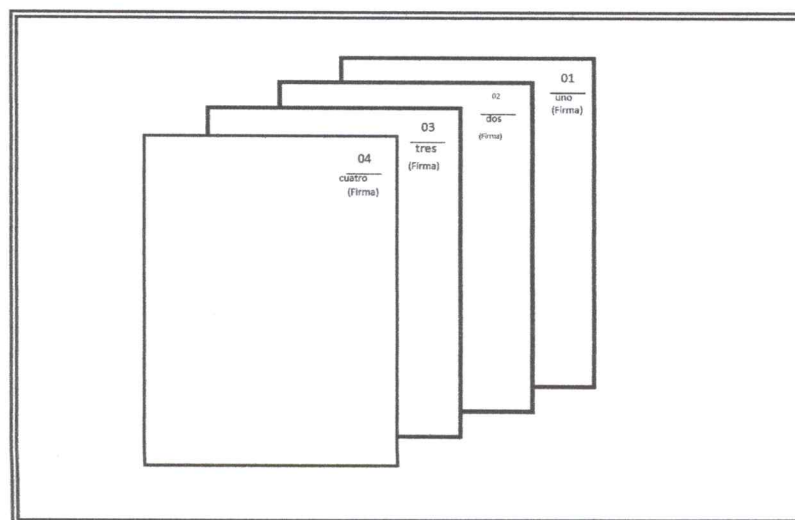
## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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, engrampada, 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 Angamarca. 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 30 de setiembre del 2026.

