



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MPM



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE CARÁCTER TRANSITORIO**

D. Leg. N°1057

Julio de 2026





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 003-2026-MPM D. Leg. N° 1057.

GENERALIDADES

1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Mocho
RUC : 20199932561
DIRECCION : Jr. Lima N° 133 – Mocho

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad provincial de Mocho requiere contratar los servicios de las personas naturales bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA, los cuales prestaran servicios en diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad; los cuales se detallan a continuación:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
001	Unidad de Programa Vaso de Leche - PVL	Especialista en Nutrición - Responsable de la Unidad de Programa Vaso de Leche.	01
003	Gerencia Municipal	Especialista en Almacén	01
003	Secretaría General	Especialista en Gestión Documental y Archivo Central	01
004	Gerencia Municipal	Asistente de Gerencia Municipal	01
005	Gerencia Municipal	Secretaria de Gerencia Municipal	01

2.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

La dependencia encargada de realizar el proceso de contratación es la comisión para la realización de la convocatoria CAS N° 03-2026-MPM, responsables de la identificación de las plazas y demás características y condiciones de los puestos y de los contratos, los cuales se encuentran contrastados con ROF y el MCC.

3.- FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

La finalidad de la presente convocatoria es seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos de servicios determinada por la comisión encargada de la convocatoria evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS.

4. – BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29819, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°157 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector Público.
- Pleno Sentencia N°979/2031 recaída en el Expediente N°00013-2031-PI/TC.
- Informe Técnico N°1479-2032-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026
- Texto Único Ordenado del Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. – NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA

La precisión de la identificación de los contratos CAS de la presente convocatoria son a plazo determinado (Necesidad Transitoria), las cuales se señalan en cada descripción de cada puesto (Perfil de Puestos).

6. – PERFILES DE PUESTOS

Especialista en Nutrición - Responsable de la Unidad de Programa Vaso de Leche.
CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Trato amable a usuarios, Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título de licenciado en nutrición humana, sociología, trabajo social o carrera afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Experiencia en labores de promoción social.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Difundir, promocionar y promover la participación de la población organizada en la conformación de los Comités del Vaso de Leche en las diferentes comunidades, Parcialidades, Sectores y Centros Poblados del ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Organizar, programar y ejecutar en coordinación con los comités de beneficiarios, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, control y evaluación.
- Organizar, empadronar y registrar a los Comités del Vaso de Leche existentes en la Provincia.
- Orientar a los Comités de beneficiarios sobre los fines, objetivos y actividades que cumple el programa del vaso de Leche.
- Participar en las acciones de selección, adquisición, recepción, evaluación y distribución de los insumos del Programa.
- Elaborar las directivas y/o reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Programa.
- Definir el tipo de alimento a proveer y distribuir en coordinación con los Comités Beneficiarios, debiendo ser leche o alimento equivalente originario de la zona con igual o mayor valor nutritivo,
- Reportar a la Dirección General de Focalización (DGFO) del MIDIS la información de los usuarios atendidos del PVL.
- Remitir informe de la distribución y la actualización del empadronamiento de beneficiarios de PVL a la contraloría general de la república según como corresponde de acuerdo a las normas vigentes





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- Formula, elabora y ejecuta el Plan Operativo anual del programa a su cargo según la normativa vigente.
- Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 10 de agosto de 2026 Termino : 31 de octubre de 2026 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Especialista en Almacén – Jefe de Almacén Central
CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional en Administración o Contabilidad
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplia experiencia en atención a los discapacitados y manejo de programa y proyectos relacionados a los discapacitados
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 210 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Verificar el ingreso o recepción de los bienes o artículos originados de las compras o de los pertenecientes al activo fijo, formulando los respectivos Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA's) a fin de realizar su distribución, previa autorización, haciéndole responsable de los mismo durante su permanencia en almacén, para optimizar la gestión de almacén así como mantener actualizado la información de stock de existencia del mismo.
- Controlar que los bienes o artículos internados se encuentren debidamente almacenados, previendo su conservación, localización y distribución posterior, para la preservación adecuada de los articulos así como mantener actualizado la información de stock de existencias en almacén.
- Distribuir y controlar según las necesidades de cada oficina los materiales adquiridos para el suministro de funcionamiento, así como la distribución de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Llevar el control del movimiento de almacén mediante tarjetas Bincard y Kardex utilizando el método PEPS.
- Informar de forma periódica sobre el movimiento de almacén a la unidad de logística, administración y contabilidad para el descargo de las salidas contablemente, Bajo responsabilidad.
- Mantener siempre conservado y limpio los ambientes donde se almacenan los bienes adquiridos para el suministro de funcionamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- Cuando se tratase de internamiento de insumos para los programas sociales deberá tenerse en cuenta las disposiciones sanitarias vigentes.
 - Formular y Elaborar el Plan Operativo anual del área de almacén general.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 10 de agosto de 2026 Termino : 31 de octubre de 2026 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Especialista en Gestión Documental y Archivo Central
CODIGO: 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (03) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Formación Universitaria Completa con título profesional en administración, contabilidad, derecho o carreras afines.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplia experiencia en atención a los discapacitados y manejo de programa y proyectos relacionados a los discapacitados
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 210 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Planificar y organizar las actividades para gestionar el trámite documental referido a piezas procesales físicas y/o digitales que forman parte del expediente administrativo, con la finalidad de mantener información actualizada y accesible que coadyuven a la toma de decisiones para la conclusión de los casos.
- Generar reportes en el Sistema Integrado Resolutivo y otros aplicativos, con la finalidad de realizar seguimiento a los procedimientos del área y verificar el plazo de atención de los expedientes administrativos que permita lograr alcanzar los objetivos de la Comisión.
- Planificar y ejecutar las actividades de organización, sistematización y codificación de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos, a fin de revisar que todos los documentos estén correctamente organizados para su adecuada tramitación
- Participar en grupos de trabajo interno y externo en temas relacionados a su competencia, para la implementación y/o mejoras de los procesos, procedimientos de las piezas procesales físicas y/o digitales del expediente electrónico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- Participar en la implementación de las actividades relacionadas al sistema de calidad, Seguridad de la Información, Sistema Antisoborno y Control Interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a lo requerido por el Sistema Integrado de Gestión.
- Preparar proyectos de oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias, a fin de atender los requerimientos solicitados
- Las demás funciones que se le designe su superior inmediato en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 10 de agosto de 2026 Termino : 31 de octubre de 2026 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Asistente de Gerencia Municipal
CODIGO: 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Título de abogado o licenciado en administración, contabilidad encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplia experiencia en atención a los discapacitados y manejo de programa y proyectos relacionados a los discapacitados
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 210 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Dominio del idioma aimara.

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Organizar y conducir las actividades legales normativas y/o técnico administrativas de la Gerencia Municipal, emitiendo resoluciones de gerencia y velando por el cumplimiento de los objetivos y metas impartidas por el jefe inmediato superior, sobre la materia de sus competencias 2. Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente.
- Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y estado de trámite de los expedientes administrativos y diversos documentos tramitados por los administrados, usuarios y contribuyentes ante la Gerencia Municipal.
- Seleccionar, y ordenar la documentación de la Gerencia Municipal, verificando cuáles de ellos deben de seguir sus trámites y ser distribuidos en forma eficiente y oportuna, dentro de los plazos establecidos por Ley; y aquellos que deben de ser archivados adecuadamente y en orden establecido.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual y su respectiva ejecución y evaluación resultados.
- Las demás funciones, que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 10 de agosto de 2026 Termino : 31 de octubre de 2026 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

Secretaria de Gerencia Municipal
CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el Sector Publico.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	Bachiller universitario y/o título técnico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines en materias relacionadas a las funciones asignadas.
Conocimientos	Conocimientos en ofimática. Tener amplia experiencia en atención a los discapacitados y manejo de programa y proyectos relacionados a los discapacitados
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	Ninguna

Características del Puesto o cargo:

Funciones a Desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el Gerente Municipal.
- Orienta sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y Taquigrafías y usos de los sellos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente Municipal mediante los reportes respectivos.
- Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- Coordinar con despacho de la Gerencia Municipal, para formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- Apoyar en la formulación del Plan Operativo anual y absolver consultas formuladas por el Alcalde, presentando alternativas de solución.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.

Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho
Duración del Contrato	Inicio : 10 de agosto de 2026 Termino : 31 de octubre de 2026 Renovables de acuerdo a la necesidad
Remuneración Mensual	S/. 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado.

7.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el servicio nacional de empleo: talento Perú	17 de julio al 07 de agosto del 2026	Área de informática
2	Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Mocho	20 de julio del 2026	Área de informática
3	Presentación de expedientes (currículo vitae) documentada en físico en mesa de partes de la MPM (08:00 a 15:00 horas)	11 de agosto del 2026	Unidad de Trámite Documentario Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)	11 de agosto del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
5	Publicación de aptos de la entrevista personal, en el portal web.	11 de agosto del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
6	Apelaciones y Recursos Impugnatorios, Mesa de Partes MPM (8:00 am a 10:00 am)	12 de agosto del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
7	Entrevista personal según cronograma de entrevista personal (a partir de las 12:00 pm)	12 de agosto del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
8	Publicación de resultados finales en el la página web de la municipalidad de mocho	12 de agosto del 2026	Comisión de convocatoria y selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato y registro de contrato	13 de agosto del 2026	Unidad de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



10 INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES

13 de agosto del 2026

Unidad de Recursos
Humanos

8.- SOBRE LA VARIACION DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de la convocatoria esta sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor; las cuales serán comunicadas por el portal web.

9.- DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mocho, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo vite) serán recepcionados en mesa de partes debidamente foliado en forma descendente (EN NÚMEROS Y LETRAS) y en FOLDER Y SOBRE LACRADO; el incumplimiento de lo descrito acarreará ser declarado no apto.
- La convocatoria y difusión será publicado en la respectiva página web <https://www.gob.pe/munimoho> ; así como en el Portal talento Perú de SERVIR y Empleos Perú del Ministerio de Trabajo.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en el portal Web Institucional.
- Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de las BASES DE LA CONVOCATORIA 003-2026 MPM. Del "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO".
- Así mismo, los postulantes, deberán cumplir obligatoriamente con el PERFIL requerido para cada plaza o puesto al que postula.
- Las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPM, Portal Talento Perú y Portal Empleos Perú, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso. SOLO EN TODAS LOS PORTALES WEB LA PUBLICACION DE LAS BASES, EMPLEO LOS RESULTADOS DE LAS ETAPAS A TRAVES DEL PORTAL WEB DE LA MPM.

NOTA: Se considerará APTO aquellos postulantes que hayan superado el mínimo requerido.

Se considerará DESCALIFICADO sin lugar a reclamo a todos aquellos postulantes que no hayan cumplido con las BASES y el mínimo requerido.

10.- ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación CAS N° 003-2026-MPM – Necesidad Transitoria, se publicará en los siguientes portales:

- a. Portal talento Perú del SERVIR
- b. Portal Web <https://www.gob.pe/munimoho>

B. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DOCUMENTADO (CURRÍCULO VITAE).

- Se presentará de manera física, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mocho, cito en Jr. Lima 133 Puno – Mocho – Mocho.
- La presentación del expediente documentado (currículo vitae), deberá realizarse en el horario comprendido entre 08:00 am hasta las 15:00 pm; únicamente se considerará la presentación de expediente, hasta el último postulante que se encuentre en esta hora, para su presentación.

C. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

- El postulante debe presentar su expediente en un FOLDER manila con etiqueta y lacrado en un sobre manila, debidamente foliado en la parte superior derecha, de atrás





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



hacia adelante, en números (01) y letras (UNO), descendente, incluido los anexos, (rellenar todos los datos requeridos en el formato) ciñéndose estrictamente a las bases debiendo de dividir con pestañas los mínimos requeridos; de no cumplir con esta formalidad el postulante quedará **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.

- Se debe adjuntar los anexos N° 01, 03, 04, 05 y 06, estrictamente en el orden señalado y debidamente llenado y foliado **CONSIGNANDO** los datos donde corresponde llenar, ya que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, de no hacerlo, el postulante queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
- Los postulantes 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**, sin derecho a reclamo alguno.
- El postulante debe detallar en el ANEXO N°01, Nombres y Apellidos, el número del documento nacional de identidad, dirección y número de teléfono, el **CÓDIGO** y el **PUESTO** al que está postulando y el número total de Folios que tiene su expediente, caso contrario queda **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo alguno.
*Consideraciones a tener en cuenta tener 2 juegos del ANEXO N°01 donde: Un juego debe estar pegado al SOBRE manila. Un juego será el CARGO para que lo recepcionen en mesa de partes de la Municipalidad.
- **IMPORTANTE:** El postulante para el llenado del **ANEXO N°03**, deberá de **LLENAR** en el **FORMATO EXCEL** que se encuentra en la página web de la municipalidad, junto con las bases. Luego el postulante deberá **IMPRIMIRLO** para su posterior presentación. De no cumplir con lo mencionado y/o el llenado incorrecto será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.
- Los Anexos No 03, 04, 05, 06, el Formato NO PUEDE SER ALTERADO ni modificado, el postulante deberá imprimirlo y llenarlo a PUÑO Y LETRA LEGIBLE en todos los recuadros correspondientes. Caso contrario de no cumplir con el llenado será **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.

PARA ELLO DEBE ESTRUCTURAR SU EXPEDIENTE EN EL ORDEN SIGUIENTE:

En esta etapa no tiene puntaje, pero es **ELIMINATORIA** y está a cargo del 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 alguno.**

1. Etiqueta para sobre y folder manila (anexo 01).
2. Ficha de resumen curricular y curriculum en el orden y pestaña de los requisitos exigidos (anexo 03).
3. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N°03,04,05,06).
4. D.N.I. (copia)
5. Título profesional y/o grado académico acorde con el objetivo de la convocatoria.

*Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

6. **CAPACITACIONES Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN**, estas deberán ser acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad (2031,2032,2033), y las fechas de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.

*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 innecesarias no serán calificadas ni tomadas en cuenta.

* Los cursos, capacitaciones, talleres deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración mínima de (15) horas a más.

En el caso de cursos especializados y diplomados, se considerará el puntaje de acuerdo a la duración en horas académicas.

*Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, si en el perfil del postulante esta como requisito mínimo (no tendrá límite de antigüedad necesaria); en caso que sea como requisitos de ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, estos certificados deberán tener una antigüedad no mayor a los 3 años (2030, 2031, y 2032 y a la actualidad).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



D. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA que se acreditarán según su perfil. (la experiencia laboral se contabilizará conforme a la normativa vigente, salvo aquellas dependencias que requieran experiencia a partir de título, colegiatura, entre otros.)

*Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante **DEBERÁ DECLARAR Y SUSTENTAR SU EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA CORRESPONDIENTE** con cualquier documento **IDONEO Y/O VERIFICABLE**. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

En caso no haya señalado **INDISPENSABLE** según **PERFIL** dentro de los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, serán considerados como **DESEABLES**.

- 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 mencionado anteriormente.

* La Comisión de selección realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **DESCALIFICADO** y excluido del proceso.

SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR

A. evaluación curricular

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán **DESCALIFICADOS** automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar el **CÓDIGO** y **PLAZA** a la que postula.
 - Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
 - El Postulante que no cumpla el perfil requerido para el puesto al que postula, será **DESCALIFICADO**.
 - En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - a) Experiencia laboral
 - b) Formación Académica.
 - c) Cursos y/o Estudios de Especialización
 - El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil, tendrá un puntaje mínimo aprobatorio (40pts), será considerado/a **APTO** para la siguiente etapa.
 - Puntaje máximo 60 pts.
 - El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min. 07 / Máx. 15
secundaria completa	7
técnica 1	8
técnica 2	9
universitario 1	10
universitario 2	11





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



egresado de maestría	12
grado de maestro	13
egresado de doctorado	14
grado de doctor	15
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	Min. 08 / Máx. 12
cumple con el requisito mínimo requerido	8
además del requisito mínimo del puesto, tiene hasta 2 años adicionales al mínimo	10
además del requerimiento mínimo del puesto, tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido.	12
III.- Experiencia Específica	
A. años de experiencia específica asociadas al sector público:	Min. 09 / Máx. 13
cumple con el requisito mínimo requerido	9
tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	11
tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido	13
IV.-Cursos, charlas, talleres	
	Min. 08 / Máx. 10
cumple con el mínimo requerido 15 horas lectivas a más, por certificado	8
cuenta con hasta un máximo de 3 certificados específicos, según perfil al que postula	9
Cuenta con 4 a más certificados específicos y/o afines según perfil al que postula	10
V. Estudios de Especialización, Diplomados	
	Min. 08 / Máx. 10
cumple con el mínimo requerido de 30 a 120 horas lectivas.	8
desde 121 a 240 horas lectivas.	9
superior a las 241 horas lectivas	10
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	40 60

*Aquellos que no cumplan con el Mínimo requerido será DESCALIFICADO sin lugar a reclamo.
Solo de tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con copia simple del **CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL** u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera **COLEGIATURA Y/O HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE** al momento de la postulación, **DEBERÁ ACREDITARLO** con documento **IDONEO VERIFICABLE**, que certifique lo solicitado.

NOTA: SOLO SE CALIFICARÁ LA CARRERA PROFESIONAL AL PUESTO Y PERFIL. (En caso que el postulante tenga más de una carrera profesional).

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS O CURSOS: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas **DEBEN INDICAR EL NUMERO DE HORAS**, para su calificación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

- Experiencia General: El tiempo de experiencia general, será contabilizado según las siguientes consideraciones:
 - 1) De la experiencia GENERAL: La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado del nivel académico solicitado.
 - 2) De la experiencia LABORAL: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la condición de egresado, adicionalmente se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales y profesionales hasta un máximo de 01 año; por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma.
*En caso el postulante no presente diploma de egreso de la formación académica, la experiencia laboral se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
*En el caso que el PERFIL de puesto al que postula se requiera como FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS, tener SECUNDARIA COMPLETA, la EXPERIENCIA se contabilizará desde la fecha de emisión de certificados de estudios.
 - 3) De la Experiencia ESPECÍFICA: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los periodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
 - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas y contratos laborales, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
 - Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
 - Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS QUE NO EXPRESEN EL INICIO Y FIN DEL SERVICIO. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).
* En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Observaciones: El postulante será responsable de la información consignada en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad e reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular.
No serán admitidas las declaraciones juradas, como documento idóneo que acredite experiencia laboral.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



B. ENTREVISTA PERSONAL.

1. 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 laborales, 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.
2. 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 postulante.
 - 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 u otro documento de identificación, 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.
 - Vestir de acuerdo a la situación (formal).
 - El candidato 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.
3. El horario y fecha programada para la entrevista personal de cada postulante, se llevará a cabo conforme lo establecido; salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se volverá a llamar al postulante a efecto de que pase su Entrevista Personal.
 - El lugar donde se llevará a cabo la etapa de entrevista personal será publicado conjuntamente a los resultados de evaluación curricular.
 - La entrevista personal estará a cargo de la COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA quienes para cada puesto en específico podrán invitar un cuarto miembro a efecto de participar en las preguntas de conocimiento en materia específica; el objetivo de la entrevista personal es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios, considerando los siguientes criterios de calificación:

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	
I.- CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS.	
A. Conocimientos Generales:	Mín. 00 / Máx. 05
conocimientos básicos en gestión y/o administración pública	0-05
II.- Experiencia General	
A. Conocimientos de las funciones del puesto al que postula	Mín. 00 / Máx. 15
cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo al que postula	0-15
III.- Experiencia Especifica	
A. Conocimientos, competencias, habilidades y experiencia.	Mín. 00 / Máx. 20
cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula	0-20
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR	40

4. a evaluación de la Entrevista Personal tiene puntaje y es eliminatorio, las misma que se aplicará en el Puntaje Total.
 - El puntaje máximo es cuarenta (40) puntos.
 - El puntaje mínimo requerido es de treinta (30) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



5. Si el postulante no se presenta a la etapa de "entrevista personal" en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como **"AUSENTE"** del proceso de selección; dejándose constancia en el acta de evaluación de entrevista personal NO SE PRESENTÓ (NSP), y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición. (salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se le volverá a llamar a efecto de que pase su Entrevista Personal).

EVALUACION GENERAL	PESO	Puntaje Mínimo Aprobado	Puntaje Máximo
EVALUACION DE CURRICULUM, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y ANEXOS DE POSTULACIÓN	60%	40	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será considerado como **DESCALIFICADO**.
- En el caso de que ningún postulante al cargo obtenga un puntaje mínimo aprobatorio, o en su defecto no exista postulantes para dicha plaza; esta será declarada **DESIERTO**.
- En caso los ganadores desistan o renuncien, los postulantes accesitarios podrán acceder a las plazas para las cuales hayan sido considerados como tales.

C. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento.
- Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N°28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.
- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
- En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	10%	LEY N° 29248
CONDICION DE DESCAPACIDAD	15%	LEY N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MÉRITOS
PUNTAJE FINAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



Puntaje total = evaluación de expediente + entrevista personal

Puntaje final = puntaje total + bonificación por licenciado de las fuerzas armadas (10% puntaje total)

Puntaje final = puntaje total + bonificación por discapacidad (15% puntaje total)

TERCERA ETAPA

PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

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

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

B. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

C. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- 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.

D. DISPOSICIONES FINALES

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

E. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

11.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LA PERSONA DECLARADA CON CONDICION DE GANADOR:

El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso de Selección CAS 003-2026- Necesidad Transitoria, para efectos de la suscripción y registro de contrato administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Mocho se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos sustentatorios:
 - ✓ Curriculum Vitae, el mismo que tendrá que ser presentado fedateado o legalizado por notario público.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOCHO

"Jardín del Altiplano"

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Gestión: 2033 - 2026



- ✓ Así como los requisitos necesarios para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa; debiendo ser presentado dentro de los 03 días hábiles posteriores a la comunicación por parte de la Gerencia Municipal. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales administrativas que correspondan.

La comisión.

