



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**  
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA  
LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA**

**CAS N° 001-2026-MDM**

**MARANGANI – CANCHIS – CUSCO  
PERU**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**  
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2026-MDM**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1 Organismo convocante:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Marangani.  
Domicilio: Plaza de armas S/N.

**1.2 Órgano responsable:**

La Municipalidad Distrital de Marangani, se encargará de realizar el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

**1.3 Objeto de la convocatoria:**

Ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal CAS, sobre **las situaciones vinculadas** respecto de las plazas requeridas a la fecha cuya contratación determinada **ES EN MÉRITO A LA NECESIDAD DE SERVICIO Y A LAS EXIGENCIAS OPERATIVAS INSTITUCIONALES**; en razón a lo expuesto la Municipalidad Distrital de Marangani requiere seleccionar y contratar a personal en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y unidades de la Municipalidad Distrital de Marangani.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-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, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2026. Numeral 1º, artículo 21º Medidas en gasto de personal para garantizar la sostenibilidad fiscal, aprobado por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público - Decreto Supremo 078-2025-PCM
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 25588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 347-2025-GM-MDM/C-C, de fecha 23 de diciembre del 2025, mediante la cual se conforma la comisión de evaluación y selección para la contratación administrativa de servicios – CAS N° 001-2026-MDM a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre 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.
- Demás normas legales vigentes que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### III.

#### ETAPAS DEL PROCESO:

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 001-2026-MDM, de la Municipalidad Distrital de Marangani, comprende las siguientes fases:

##### La fase de convocatoria comprende:

###### a) Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informado a la Unidad de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

###### b) Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ La Inscripción de Postulantes.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**  
**CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**



**c) Etapa de selección:**

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación de los resultados finales.

**IV. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR:**

ITEMS	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CARGO O PLAZA	CANTIDAD
1	ALCALDIA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1
2	ALCALDIA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1
3	ALCALDIA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	1
4	ALCALDIA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO(A) PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA	1
5	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1
6	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO PARA ASESORIA LEGAL	1
7	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI	1
8	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	1
9	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1
10	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
11	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	1
12	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE LOGISTICA	COTIZADOR	1
13	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SSO	1
14	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO	1
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
16	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA	1
17	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE VASO DE LECHE	1

**V. PERFIL DE PUESTOS:**

En el ANEXO N° 6 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

**VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo en todas sus etapas por la Comisión de Evaluación y Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 347-2025-GM-MDM/C-C, de fecha 23 de diciembre de 2025.

**6.1** Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

**Comisión N° 01:**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Primer miembro	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Segundo Miembro	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

SUPLENTES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Primer miembro	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Segundo Miembro	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

La Comisión de Evaluación y Selección es autónomo en el desarrollo del proceso de selección y se encargara de resolver cualquier controversia o situación no prevista en el presente proceso.

#### 6.2

Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección, los siguientes:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de resultados
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

La Comisión de Evaluación y Selección es autónomo en el desarrollo del proceso de selección y se encargara de resolver cualquier controversia o situación no prevista en el presente proceso.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de calificaciones de las diferentes etapas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

6.3 Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

#### VII. DE LA INSCRIPCIÓN:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- 7.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 001-2026-MDM, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.
- 7.2 Los expedientes serán presentados en un folder manila y en sobre manila cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente **foliados, firmados y contar con huella**, de acuerdo a la imagen que se encuentra en el ítem 8.1 de las bases del concurso. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.
- 7.3 Así mismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila, conforme a lo siguiente:

#### PROCESO CAS N° 01-2026-MDM

1. CARGO AL QUE POSTULA: .....
2. APELLIDOS Y NOMBRES: .....
3. CELULAR: .....
4. CÓDIGO DE PLAZA: .....
5. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....
6. FIRMA: .....

- 7.4 Los expedientes presentados por el postulante no serán devueltos y, en los casos de los postulantes NO APTOS, dicha documentación será devuelta en un máximo de 30 días, después de la culminación del concurso.

#### VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 8.1 El expediente de postulación deberá de contener los documentos necesarios requeridos para la postulación, según el siguiente orden:
- ❖ **ANEXO N° 01:** Formato de solicitud para participar en el proceso CAS.
  - ❖ **ANEXO N° 02:** Formato Ficha de Resumen Curricular
  - ❖ **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada (AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES)
  - ❖ **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada (AUSENCIA DE NEPOTISMO)
  - ❖ **ANEXO N° 05:** Declaración Jurada (ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES)
  - ❖ **ANEXO N° 06:** Declaración Jurada (REDAM)
  - ❖ **ANEXO N° 07:** Declaración Jurada (ACEPTACION DE LAS BASES DEL CONCURSO)
  - ❖ Copia simple del documento de identidad legible (ambas caras).
  - ❖ Currículum Vitae contenido los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en copia simple.



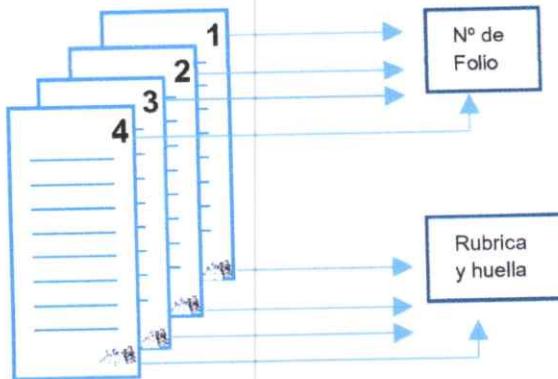
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- ❖ Ficha y/o consulta (RUC), activo.
- ❖ Todo el expediente a presentar deberá estar foliado, firmado y contar con huella digital por el postulante en todas sus hojas, incluido en los anexos presentados, según el siguiente detalle:



❖ El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.



#### NOTA IMPORTANTE:

- a) Tomar en cuenta el orden de presentación de los documentos.
- b) Los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 deberán ser presentados en los formatos que fueron aprobados en las bases, así mismo debidamente FOLIADOS, FIRMADOS y contar con HUELLA DIGITAL.
- c) No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de Marangani.
- d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como los resultados durante el desarrollo del proceso de selección.
- e) En caso de comprobar falsedad y/o fraude en la información, declaración y/o documentación presentada por el postulante, la entidad actuará conforme lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **IX. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que son sustentados de la siguiente forma:

##### Evaluación Curricular:

- ❖ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función de lo declarado por el/la postulante en el **FORMATO N° 02- Ficha de Resumen Curricular** y los documentos que lo acreditan.
- ❖ Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumplen con todos los requisitos o **NO APTO/A** si no cumplen con alguno de ellos. Finalmente se otorga puntaje correspondiente solo a los postulantes **APTO/AS**.
- ❖ En los casos donde se indique en la formación académica "afines a la formación" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda del INEI 2018.). Como se detalla a continuación:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



[https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador\\_Nacional\\_de\\_Programas\\_e\\_Instituciones\\_CIDE\\_agosto\\_editado.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador_Nacional_de_Programas_e_Instituciones_CIDE_agosto_editado.pdf)

- ❖ Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo a lo requerido en las bases serán eliminados del proceso de selección y declarados **NO APTOS**.

Nº	Evaluación	Proporción	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	50%	38 puntos	50 puntos
2	Entrevista personal	50%	38 puntos	50 puntos
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

- ❖ **La evaluación curricular se realizará según los requisitos solicitados en el perfil del puesto y serán acreditados de la siguiente manera:**

#### a) Formación académica:

Se tomará en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar una copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.

#### b) Experiencia profesional:

Se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, donde se acredite el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad o constancia de prestación de servicio por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En el caso de labores prestadas en Instituciones o Empresas del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.

#### c) Colegiatura y habilitación:

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

#### d) Cursos, diplomados y/o programas de especialización:

Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. **No podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad menor a enero del año 2016.**

#### 9.2 Entrevista Personal

- ❖ Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- ❖ La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.
- ❖ La entrevista será realizada por la Comisión de evaluación y selección de manera presencial. El postulante deberá presentarse a la entrevista personal **portando su DNI original (sin derecho a reclamo alguno)**, en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.
- ❖ Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO, NO APTO o NO SE PRESENTÓ (NSP)**, con sus respectivos puntajes.

#### X. BONIFICACIONES ESPECIALES:

De conformidad a lo establecido en la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Marangani otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

##### a) **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Conforme con los **artículos 2º y 7º** del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se	16%



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



	ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### b) Bonificación por Discapacidad



Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre y cuando lo hayan indicado en el **Formato N° 02 (Ficha de Resumen Curricular)** y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad y/o carnet del CONADIS.

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



Conforme a la **Ley N° 29248** y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 10%** en el puntaje total.

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 currículum 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.**

#### d) Bonificación de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público

Decreto Supremo 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento del Reglamento de la Ley 31533, orientada a promover el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en entidades del Estado, esta medida busca facilitar el acceso de jóvenes de hasta 29 años a puestos públicos, mediante incentivos en los concursos de méritos, el mencionado dispositivo legal, establece una Bonificación del 10% en la etapa de entrevista personal para jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad que participen en concursos públicos para ingresas al sector público



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**  
**CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**



Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo solicitado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**XI. TABLA DE EVALUACIÓN:**

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula.	(18 puntos)	Máximo acumulable
Grado académico adicional al requerido	(+ 3 puntos)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 2 puntos)	23 puntos.
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	(12 puntos)	Máximo acumulable
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral específica	(+2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia específica	(+3 puntos)	17 puntos.
<b>3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable
		05 puntos.
<b>4.- DOMINIO DE OFIMÁTICA</b>		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	Máximo acumulable
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	05 puntos.
<b>PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS</b>		
<b>El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos</b>		

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
<b>ENTREVISTA</b>	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
<b>Puntaje total de entrevista</b>	<b>50 puntos</b>
<b>El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos</b>	

Nº	Evaluación	Proporción	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	50%	38 puntos	50 puntos
2	Entrevista personal	50%	38 puntos	50 puntos
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

En ese sentido, el puntaje mínimo aprobatorio será de 38 puntos en la evaluación de hoja de vida y 38 puntos en la entrevista personal, participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará DESCALIFICADO automáticamente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**  
**CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**



**XII. DEL ACTO DEL CONCURSO:**

- 12.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Distrital de Marangani sito en la Plaza de Armas S/N en el día y hora establecidos en las bases.
- 12.2 El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designados mediante Resolución de GERENCIA MUNICIPAL N° 347-2025-GM-MDM/C-C, de fecha 23 de diciembre del 2025, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

**XIII. PUBLICACIÓN DE BASES:**

- 13.1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web: [talentoperu.servir.gob.pe/](http://talentoperu.servir.gob.pe/), así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de Marangani [https://www.munimarangani.gob.pe/](http://https://www.munimarangani.gob.pe/)

**XIV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24/12/2025	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Distrital de Marangani.	24/12/2025 al 06/01/2026	Unidad de Informática MDM
Presentación de Expedientes o Currículo Vitae documentado físicamente en Mesa de Partes de la MDM (De 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 05.00 pm).	07/01/2026	Mesa de Partes de la Entidad.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum documentado	08/01/2026	Comisión de Selección.
Publicación de resultados de la evaluación de Currículo Vitae a partir de las 05:00 PM, en la página Web de la Entidad.	08/01/2026	Unidad de Informática MDM
Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular de <u>08:30am a 01:00 pm</u> , por mesa de partes de la Municipalidad.	08/01/2026	Postulante.
Absolución de reclamos de los resultados de evaluación curricular a partir de las 3:00pm, en la página Web de la Entidad.	08/01/2026	Comisión de Selección
Entrevistas personales.	09/01/2026	Comisión de Selección.
Publicación de resultados finales en la Página web de la Municipalidad Distrital de Marangani.	09/01/2026	Unidad de Informática MDM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



Adjudicación y suscripción de contrato	12/01/2026 de 08:00 a 09:00 am	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores	12/01/2026	Unidad de Recursos Humanos

\*Sujeto a modificación conforme lo disponga el Comité de Selección CAS.

#### XV. DEL GANADOR DEL CONCURSO

- 15.1 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad Distrital de Marangani, contenido en el Currículum Vitae, en el plazo de 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.
- 15.2 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- 15.3 Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presenten al acto de adjudicación de plazas según la fecha establecida en el cronograma.
- 15.4 Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir de recibida el Memorándum con la designación de cargo.
- 15.5 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- 15.6 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

#### XVI. RÉGIMEN LABORAL:

- 16.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias, concordante con la Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

#### XVII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

- 17.1 La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

#### XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 18.1 Declaratoria del proceso como desierto:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 18.2 Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ❖ Por restricciones presupuestales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI**  
**CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**



- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.

**XIX. DISPOSICIONES FINALES:**

**19.1** Es importante precisar que el cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Marangani y paneles de publicidad de la entidad municipal.

**19.2** Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será devuelto en un plazo máximo de 30 días.

**19.3** Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal

Atentamente,

**LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

