



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANAYRE

PROCESO CAS N° 002– 2026-MDC/ORH

CAPÍTULO I GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

1.1 Órgano Convocante:

Municipalidad Distrital de Canayre - MDC

Finalidad.

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al Proceso de Selección para la contratación de personal a plazo determinado por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Distrital de Canayre, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley, Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa pública según ley 24041.

1.3 Objetivo:

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para labores de naturaleza temporal transitoria, en el marco de la Ley N° 32513 "Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026", con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/o externos de la Municipalidad Distrital de Canayre.

Las disposiciones presentadas en el presente documento son de aplicación obligatoria para, todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público

1.4 Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades Públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos Públicos del D.L. 1057.
- i) Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERWR-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".
- m) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 0082019-JUS.
- p) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- q) Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- r) 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.
- s) Ordenanza Municipal N° 019-2024-MDC/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Canayre.
- t) Demas disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



1.5 Consideraciones Generales

La ejecución del proceso de selección por contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Canayre en materia de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

La contratación se efectúa por Proceso de Selección, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto que se incluye en las presentes Bases.

Para llevar a cabo el presente Proceso de Selección, la Oficina de Recursos Humanos ha informado la existencia de 06 plazas en calidad de vacantes de la verificación del Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico — AIRSHP.

El Proceso de Selección se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.6 De la Comisión del Proceso de Selección. La conducción del presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Gerencial N° 014-2026-MDC/GM, de fecha 15 de enero de 2026, por la cual se resolvió: "APROBAR, la conformación de la comisión encargada de realizar el Concurso Público CAS Transitorio N° 002-2026-MDC para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para labores de naturaleza transitoria, estructurada de la siguiente forma: TITULARES: PRESIDENTE: Jefe de Oficina de Recursos Humanos, PRIMER MIEMBRO: Sub Gerente de Infraestructura Estudios y Liquidación de Obras, SEGUNDO MIEMBRO: Jefe de Oficina de Imagen Institucional.



La Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tiene como funciones las siguientes:

- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso de Selección.
- Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión y las Actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de selección.
- Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de selección, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión; en caso de inasistencia podrán ser reemplazados justificadamente con un miembro suplente.
- Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, mediante el portal web institucional.
- Evaluar los expedientes u hojas de vida de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Se declarará desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, alcance el puntaje aprobatorio mínima o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la etapa de Entrevista Personal a la Oficina de Recursos Humanos a efectos de que se verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, relación de funcionarios y servidores sancionados- Contraloría General de la República y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- Absolver las consultas realizadas por los postulantes y solicitar su publicación en su oportunidad.
- Elaborar el cuadro de méritos y remitirlo para su publicación, las decisiones de la Comisión son definitivas, y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en el presente proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del proceso de selección y remitir a la Oficina de Recursos Humanos para la adjudicación de las plazas correspondientes y la elaboración del contrato respectivo.



La Comisión Encargada de realizar el Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tiene como prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

- Participar en calidad de postulante en el presente proceso de selección.
- Transferir o delegar sus funciones inherentes a otro funcionario o servidor.
- Divulgar la información que se obtenga o genere en el proceso del proceso de selección, salvo las que ya se hayan publicado en el portal web.
- Conferenciar o participar de reuniones públicas o privadas con los postulantes en el presente proceso de selección desde la publicación.

El miembro de la Comisión que tome conocimiento la existencia de vínculo familiar con algún postulante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; deberá abstenerse de participar en la evaluación del postulante, participando uno de los miembros suplentes en su reemplazo, dejando constancia específica en el Acta respectiva.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 De los Postulantes.

Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el Perfil de Puesto requerido para las plazas vacantes. El postulante no podrá presentarse a más de una plaza vacante en el presente proceso de selección caso contrario será DESCALIFICADO.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar las redes sociales (Facebook) de la Entidad, así como revisar su correo electrónico para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Proceso.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - SERVIR, Relación de funcionarios y Servidores Sancionados - Contraloría General de la República y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); serán automáticamente DESCALIFICADOS del presente proceso de selección.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la Entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado temporalmente como personal de la Municipalidad Distrital de Canayre, debiendo iniciar sus labores en la unidad orgánica a la cual postuló de manera inmediata para las necesidades del servicio que así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección, podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, afectar la remuneración otorgada.

El postulante que desee participar del presente proceso de selección, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto al cual postula. Los Perfiles de Puestos se incluyen en el numeral 2.3 de las presentes Bases

2.2 De las Plazas Vacantes:

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL
01	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Sub Gerente/a de Desarrollo Social y Servicios Públicos
02	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.	Jefe/a de Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
03	Oficina de Planificación y Presupuesto	Jefe/a de Oficina de Tesorería
04	Oficina de DEMUNA	Jefe/a de Oficina de DEMUNA
05	Secretaría General	Secretario/a General
06	Chofer Oficial	Conductor/a Oficial

2.3 Perfiles, Características y Condiciones Esenciales de los Puestos:

2.3.1 Sub Gerente/a de Desarrollo Social y Servicios Públicos

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración o afines al cargo, colegido y habilitado.
Experiencia	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.



	- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público en funciones relacionadas a programas sociales, educativos, servicios municipales y afines al cargo.
Conocimiento técnico	Manejo de herramientas ofimáticas, normativa de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
Capacitación	- Diplomado en Gestión Pública, - Capacitación en Programas Sociales (Juntos, Pensión 65, Contigo, programas alimenticios). - Certificado en quechua básico – intermedio.
Remuneración	S/. 3,000.00 soles mensuales
Duración del contrato	El servicio tendrá una duración de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.



Funciones a desarrollar:

- Programas Sociales:** Supervisar y monitorear el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), el Programa de Vaso de Leche (PVL) y los programas de complementación alimentaria.
- Servicios Públicos:** Gestionar de manera eficiente el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos y el mantenimiento de áreas verdes en el distrito.
- Poblaciones Vulnerables:** Dirigir las acciones de la DEMUNA, OMAPED y el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- Registro Civil:** Supervisar la oficina de Registro del Estado Civil, garantizando el derecho a la identidad de los pobladores.
- Articulación Local:** Presidir o secretariar la Instancia de Articulación Local (IAL) para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica infantil en Canayre.
- Seguridad Ciudadana:** Coordinar acciones con el Serenazgo municipal y las juntas vecinales de la jurisdicción.



2.3.2 Jefe/a de Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller y/o Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial.
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (02) año como Jefe/a, Especialista o encargado de Logística/Abastecimiento en el sector público.
Certificación OSCE	Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (Nivel Básico - Intermedio - Avanzado).
Conocimiento técnico	Manejo de los sistemas administrativos (SIAF, SIGA, SEACE 3.0)
Capacitación/Certificaciones	Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Abastecimiento Público
Remuneración	DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 (S/ 2,800.00) Soles, según escala salarial.
Duración del contrato	El servicio tendrá una duración de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.

Funciones a desarrollar:

- Planificación:** Elaborar, modificar y ejecutar el **Plan Anual de Contrataciones (PAC)** de la municipalidad.
- Procesos de Selección:** Conducir las etapas preparatorias de las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas.
- Gestión de Almacén:** Supervisar el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes, asegurando el control de calidad y stocks.
- Control Patrimonial:** Dirigir el inventario físico anual, la codificación, alta y baja de activos fijos de la entidad conforme a las normas de la **SBN**.
- Ejecución Contractual:** Realizar el seguimiento de los contratos, la aplicación de penalidades si corresponde y el trámite de conformidad para pago.
- Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Coordinar con las áreas usuarias la programación de necesidades para el siguiente ejercicio fiscal.

2.3.3 Jefe/a de Oficina de Tesorería

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de Tesorería o Gestión Financiera en el sector público.
Conocimiento técnico	Dominio avanzado de SIAF-RP , aplicativos de la SUNAT y normativa de Tesoro Público
Capacitación	Especialización en Gestión Pública o Sistemas Administrativos (mínimo 90 horas).
Remuneración	DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 (\$/ 2,800.00) Soles, según escala salarial.
Duración del contrato	El servicio tendrá una duración de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.

Funciones a desarrollar:

- Gestión de Recursos:** Dirigir y supervisar el manejo de los fondos públicos provenientes de todas las fuentes de financiamiento (Canon, Sobrecanon, Foncomun, RDR, etc.).
- Ejecución Financiera:** Coordinar la fase del Devengado, Girado y Pagado en el SIAF-RP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Conciliación Bancaria:** Supervisar la conciliación de las cuentas bancarias de la entidad y asegurar la veracidad de los saldos.
- Cumplimiento Normativo:** Velar por el cumplimiento de las Directivas de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Control de Garantías:** Administrar y custodiar las Cartas Fianza y pólizas de caución presentadas por contratistas.
- Declaraciones Tributarias:** Coordinar la retención y pago de tributos (PDT, Plame, etc.) ante la SUNAT.

2.3.4 Perfil para Jefe/a de la Oficina de DEMUNA

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, Psicología o Trabajo Social. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año como funciones relacionadas a la defensa de derechos de familia, niñez o violencia familiar.
Conocimiento técnico	Código de los Niños y Adolescentes, Ley N.º 30364 (Violencia contra la mujer) y procedimientos de Riesgo Desprotección Familiar
Capacitación	Especialización en Derecho de Familia, Violencia de Género o Conciliación Extrajudicial
Remuneración	DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 (\$/ 2,300.00) Soles, según escala salarial.
Duración del contrato	El servicio tendrá una duración de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.

Funciones Principales

- Conciliación:** Intervenir en conciliaciones extrajudiciales sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan indicios de violencia.
- Protección:** Actuar preventivamente en casos de riesgo de desprotección familiar, realizando el seguimiento correspondiente.
- Promoción:** Organizar charlas, talleres y campañas de sensibilización sobre los derechos del niño y prevención del abuso sexual en comunidades y centros educativos de Canayre.
- Articulación:** Coordinar con el Ministerio Público, Policía Nacional (PNP) y el Centro Emergencia Mujer (CEM) para la atención de casos críticos.



- e. **Defensa de Derechos:** Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
- f. **Registro:** Mantener actualizado el registro de casos atendidos en el sistema oficial del MIMP.

2.3.5 Perfil para Secretario/a General

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho o Título Técnico en Secretaría Ejecutiva, Administración y/o afines al cargo.
Experiencia	– Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. – Experiencia específica mínima de un (01) año como secretaria/o general, asesor/a jurídica o gestión documentaria en el sector público
Conocimiento técnico	Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972), TUO de la LPAG (Ley 27444) y sistemas de archivo
Capacitación	Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo o Trámite Documentario
Remuneración	DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 (S/ 2,200.00) Soles, según escala salarial.
Duración del contrato	El servicio tendrá una duración de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.



Funciones del puesto

- a. **Apoyo al Concejo:** Actuar como secretario en las Sesiones de Concejo, redactar las actas y dar fe de los acuerdos tomados.
- b. **Gestión Normativa:** Elaborar y refrendar Resoluciones de Alcaldía, Edictos, Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
- c. **Trámite Documentario:** Supervisar el flujo de la correspondencia oficial y asegurar que las unidades orgánicas respondan dentro de los plazos de ley.
- d. **Transparencia:** Administrar el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- e. **Archivo Central:** Organizar y custodiar el patrimonio documental del distrito de Canayre conforme a las normas del Archivo General de la Nación.



2.3.6 Perfil básico de Chofer Oficial

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa
Experiencia	– Experiencia general mínima de dos (02) años como conductor. – Experiencia específica mínima de un (01) año como conductor de funcionarios, directivos o en el sector público.
Conocimiento técnico	Conocimientos en Seguridad de Dignatarios, Primeros Auxilios y Mecánica Preventiva
Licencia de conducir	Categoría A-IIb con récord de conductor impecable (sin infracciones M o G).
Remuneración	UN MIL NOVICIENTOS CON 00/100 (S/ 1,900.00) Soles, según escala salarial.
Duración del contrato	El servicio tendrá una duración de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Otros	Residencia en la zona o disponibilidad inmediata para vivir en Canayre

Funciones a desarrollar:

- a. **Traslado de Autoridad:** Conducir el vehículo oficial asignado a la Alcaldía para el desplazamiento del titular a reuniones de trabajo, comisiones y eventos oficiales.
- b. **Seguridad y Protocolo:** Velar por la seguridad del Alcalde durante los desplazamientos, eligiendo rutas seguras y manteniendo la discreción sobre los asuntos tratados en la unidad.

- c. **Mantenimiento Crítico:** Supervisar y asegurar que el vehículo de alcaldía esté en óptimas condiciones de limpieza, mecánica y equipamiento (neumáticos, luces, frenos) las 24 horas.
- d. **Gestión de Documentos:** Tramitar el abastecimiento de combustible, control de kilometraje (bitácora) y reportar de inmediato la necesidad de mantenimientos preventivos o correctivos.
- e. **Disponibilidad:** Estar disponible para comisiones de servicio fuera de la jornada ordinaria, incluyendo fines de semana o feriados según la agenda de alcaldía.

2.4 Fases del Proceso de Selección

El Proceso de Selección para la contratación temporal de personal para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se desarrollará en dos fases:

2.4.1 **CONVOCATORIA:** Comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes hasta la presentación de su hoja de vida.

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en la red social: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61550971739430>, Municipalidad Distrital de Canayre.
- Presentación de hoja de vida de los Postulantes, a través del correo electrónico orhmdc@gmail.com.



2.4.2 **EVALUACIÓN:** Comprende las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a los Perfiles de Puesto; se desarrollará en las siguientes etapas:

- Evaluación de hoja de vida documentada.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del proceso



Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Las fases y etapas del presente proceso de selección se desarrollarán de acuerdo al siguiente Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2026-MDC

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en redes sociales y talentos Perú	Del 12/03/2026 al 23/03/2026	Comisión de Selección
Presentación virtual del currículum documentado en PDF a través orhmdc@gmail.com ,	24/03/2026 (8:00 al 17:00)	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	26/03/2026	Comisión de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular	26/03/2026	Comisión de evaluación
Reclamos y reconsideraciones	27/03/2026	Postulantes
Publicación de aptos para la entrevista personal, través del correo electrónico del postulante	27/03/2026	Comisión de evaluación
Entrevista Personal	30/03/2026	Comisión de evaluación
Publicación de los resultados finales	30/03/2026	Comisión de evaluación
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS		
Adjudicación, inducción e inicio de labores	01/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción del contrato y registro de contratos	Hasta los 05 primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales	Oficina de Recursos Humanos

2.5 Proceso de postulación.

El postulante realizará la inscripción y/o presentación de su currículum vitae en forma virtual, a través del correo electrónico orhmdc@gmail.com de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Canayre, el documento debe ser un solo archivo en formato PDF incluyendo la carta de presentación (anexos del 01), deberá estar debidamente foliado en la parte superior derecha de cada hoja.

La presentación de la hoja de vida se realizará obligatoriamente de acuerdo al Anexo 3, debidamente llenado, sin enmendaduras, firmados, foliado y con huella dactilar donde corresponda. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

Orden de la presentación de los documentos es el siguiente:

- a) Solicitud de Inscripción (Anexo 1).
- b) Copia de DNI.
- c) Declaración Jurada sobre Inhabilitación para Prestar Servicios al Estado (Anexo 2).
- d) Hoja de Vida; los documentos presentados deben ser ordenados cronológicamente, de los recientes a los más antiguos, las resoluciones de designación junto con resolución de cese, contratos y ordenes de servicio con su respectivo certificado de trabajo (Anexo 3).



Los documentos se presentarán en el orden indicado, formatos establecidos, solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria caso contrario será DESCALIFICADO. Una vez presentada la solicitud y los documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar adicionales.



La presentación de la hoja de vida será dentro del plazo (hora y fecha) establecida en el cronograma, presentados antes y/o después del plazo no serán considerados para la evaluación; sin derecho a reclamo de los postulantes.

2.6 Evaluación Curricular.

La Comisión verificará la información contenida en anexos 03, así como a los documentos que sustentan, conforme al orden establecido y los requisitos generales/específicos exigidos en el Perfil del Puesto de cada plaza vacante.

La información contenida en el currículum vitae tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos, los mismos serán sometidos a fiscalización posterior por parte de la Entidad.

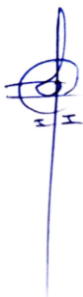
Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

En cuanto a la acreditación de la experiencia laboral, esta será contabilizada a partir de la práctica pre profesional debiendo el postulante presentar la constancia de práctica.

En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o certificado de prestación de servicio firmado por el residente donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En cuanto a la acreditación de la Experiencia Laboral, no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar Certificados de Trabajo, Resoluciones de Designación y cese en el cargo, Constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil.

Respecto a las 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.

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del curriculum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o esta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

Para acreditar la habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto) deberá reporte del colegio profesional o Certificado o Constancia, donde se evidencie su habilitación. En caso de resultar GANADOR, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilidadación formal.

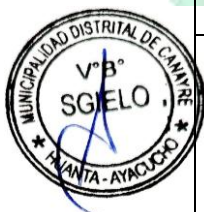
La Evaluación Curricular TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIA y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos y mínimo de 20 puntos según lo detallado:

RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO
01. Formación Académica	20
02. Conocimiento Técnico y Capacitaciones	15
03. Experiencia General	15
TOTAL	50.00



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ASPECTOS A EVALUAR			CALIFICACIÓN	
			MÁXIMO	PUNTAJE
01	Formación Académica; Se califica el de mayor nivel alcanzado (20 puntos).	1.1. Título profesional universitario	20	
		1.2. Grado de Bachiller	16	
		1.3. Título profesional técnico	12	
		1.4. Egresado de Técnica Superior (3 0 4 años) completa	8	
02	Conocimiento Técnico y Capacitaciones (15 puntos).	2.1. Manejo de normativas inherentes al cargo	7	
		2.2. Curso o diplomado en Gestión Pública	5	
		2.3. Quechua o Ashaninka Nivel Avanzado	3	
		2.4. Quechua o Ashaninka Nivel Intermedio	2	
		2.5. Quechua o Ashaninka Nivel Básico	1	
03	Experiencia laboral 15 puntos	3.1 Experiencia general en el sector público y/o privado según los años requeridos.	6	
		3.2 Experiencia específica en puesto o cargo según los años requeridos	9	
PUNTAJE ACOMULADO				



[Handwritten signature]

2.7 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.

Los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil de puesto, según los criterios de evaluación establecidos anteriormente, pasaran a la entrevista siendo declarados APTOS, el resultado se enviará a cada postulante a través de su correo electrónico declarado en la hoja de vida, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente etapa: Entrevista Personal.



2.8 Entre vista personal.

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en los horarios que establezcan en el comunicado remitido al correo electrónico del postulante, los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán DESCALIFICADOS automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación y considerándolo como NO SE PRESENTO (NSP).

En la entrevista personal se evaluará la experiencia, conocimientos, actitudes, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de identidad (DNI) y Currículo documentado físico, tal como ha sido presentado por correo electrónico al momento de ingresar a la entrevista.

La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido; asimismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará DESCALIFICADO Automáticamente e inhabilitado para próximos Procesos de Selección desarrollados por la Municipalidad Distrital de Canayre.

Criterios de entrevista personal,

Tiene puntaje y es eliminatorio y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático — Conocimiento Técnico acorde al puesto al que postula	10
Capacidad Analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación Asertiva	10
Habilidad para Trabajar en Equipo	10
TOTAL	50

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

2.9 Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, El Comité otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

2.9.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

2.9.2 Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Carta de Presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.



2.10 Resultados Finales

El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), dividido entre 2, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = ((P1+P2)/2)+10\%$$

$$PF = PT+15\%$$

(Cuadro N° 7)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EC : Evaluación curricular	20	50
EP : Entrevista Personal	10	50
RF : RESULTADO FINAL	30	100

Se considerará como Puntaje Final (PF) mínimo aprobatorio 30 puntos.



La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.



El Comité procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la Evaluación Curricular y resultados de la Entrevista Personal y Puntaje Final, señalando al postulante ganador.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los tres (05) días hábiles de publicado el resultado.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

2.11 Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Comité:

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



Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

2.12 Suscripción y Registro del Contrato

El Contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia presentadas por el área usuaria pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

Además:

- a. Para la suscripción del contrato se firmará una Declaración Jurada de afiliación al Sistema Previsional.
- b. No podrán celebrar contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
 - Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Quienes perciban otros ingresos del Estado.
 - Quienes se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarios pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 - En el caso del numeral dos (2) del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato), salvo la labor de docente con la respectiva acreditación.
- c. Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causales objetivas imputables a él, se dejará sin efecto su selección y previa invitación de la Entidad, se convocará a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva publicación.
- d. La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores o accesorios deberán ser verdaderos, en caso de encontrarse información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.

Canayre, 10 de marzo 2026


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CANAYRE - HUANTA

Noé A. Solter Quispe
DNI: 28576765
Jefe de QRH


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANAYRE
CANAYRE - HUANTA

Bach. Ing. César Augusto Córdova Ramón
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA,
ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANAYRE
HUANTA - AYACUCHO

Imer Quispe Quispe
IMAGEN INSTITUCIONAL



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE DEL PROCESO CAS N° 02-2026-MDC

Señores.

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO CAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANAYRE

PRESENTE.-



Yo, _____, identificado (a) con DNI

_____, mediante la presente solicito se me considere para

participar en el proceso CAS N° 002-2026-MDC, convocada por la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANAYRE, a fin de acceder al puesto cuya

denominación es _____.



Para lo cual declaro BAJO JURAMENTO que cumplo íntegramente con los

requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al

servicio convocado y que adjunto a la presente mi currículum vitae documentado,

copia de DNI y las declaraciones juradas como corresponde.

Canayre, ____ de ____ de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital
(Índice derecho)

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

Adjuntar Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Indicar marcando con un aspa (X), si es licenciado:

Licenciados de la Fuerza Armada	()	()
---------------------------------	-----	-----



Anexo N° 02
DECLARACIÓN JURADA
DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA EJERCER CARGOS PÚBLICOS NI CONTRATAR CON EL ESTADO COMO
LOCADOR

El/La que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____,
domicilio legal en el _____ teléfono _____ de
nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión
_____, con carácter de declaración jurada manifiéstalo siguiente:



- 1. NO tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
 - 2. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - 3. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
 - 4. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
 - 5. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
 - 6. NO tener antecedentes penales o policiales
 - 7. NO contar con proceso judicial vigente.
 - 8. NO ser funcionario de organismos internacionales.
 - 9. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación de personal (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
 - 10. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
 - 11. Gozar de buena salud.
- Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la Municipalidad Distrital de Canayre.

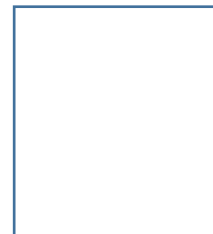



= I

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Canayre, _____ de _____ de 2026.

.....
EL/LA POSTULANTE



Huella digital
(Índice derecho)




Anexo N° 04

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL –CAS N° 02-2026-MDC

Nombre del postulante : _____

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICACIÓN		
		MÁXIMO	PUNTAJE	
01	Formación Académica; Se califica el de mayor nivel alcanzado (20 puntos).	1.1. Título profesional universitario	20	
		1.2. Grado de Bachiller	16	
		1.3. Título profesional técnico	12	
		1.4. Egresado de Técnica Superior (3 0 4 años) completa	8	
02	Conocimiento Técnico y Capacitaciones (15 puntos).	2.1 Manejo de normativas inherentes al cargo	7	
		2.2 Curso o diplomado en Gestión Pública	5	
		2.3 Quechua o Ashaninka Nivel Avanzado	3	
		2.4 Quechua o Ashaninka Nivel Intermedio	2	
		2.5 Quechua o Ashaninka Nivel Básico	1	
03	Experiencia laboral 15 puntos	3.1 Experiencia general en el sector público y/o privado según los años requeridos.	6	
		3.2 Experiencia específica en puesto o cargo según los años requeridos	9	
PUNTAJE ACOMULADO				




 I I

Canayre, de 2026



Anexo N° 05

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL DEL
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL –CAS N° 02-2026-MDC**

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

PROFESIÓN : _____

CARGO DESEADO : _____

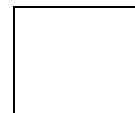
FECHA : _____

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	10	8	6	4	2	
Dominio Temático — Conocimiento Técnico acorde al puesto al que postula , Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
Capacidad Analítica y/o persuasión , Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
Actitud personal , Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y puntualidad.						
Comunicación Asertiva , Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancia. Modales						
Habilidad para Trabajar en Equipo , Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						



[Handwritten signature]

RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL



ÍNDICE

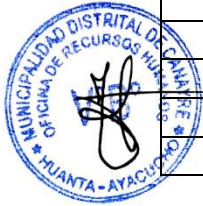
- Excelente = 10 puntos
- Muy bueno = 8 puntos
- Bueno = 6 puntos
- Regular = 4 puntos
- Malo = 2 punto

NOTA: La calificación final será: El Promedio de los puntajes de los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 50.

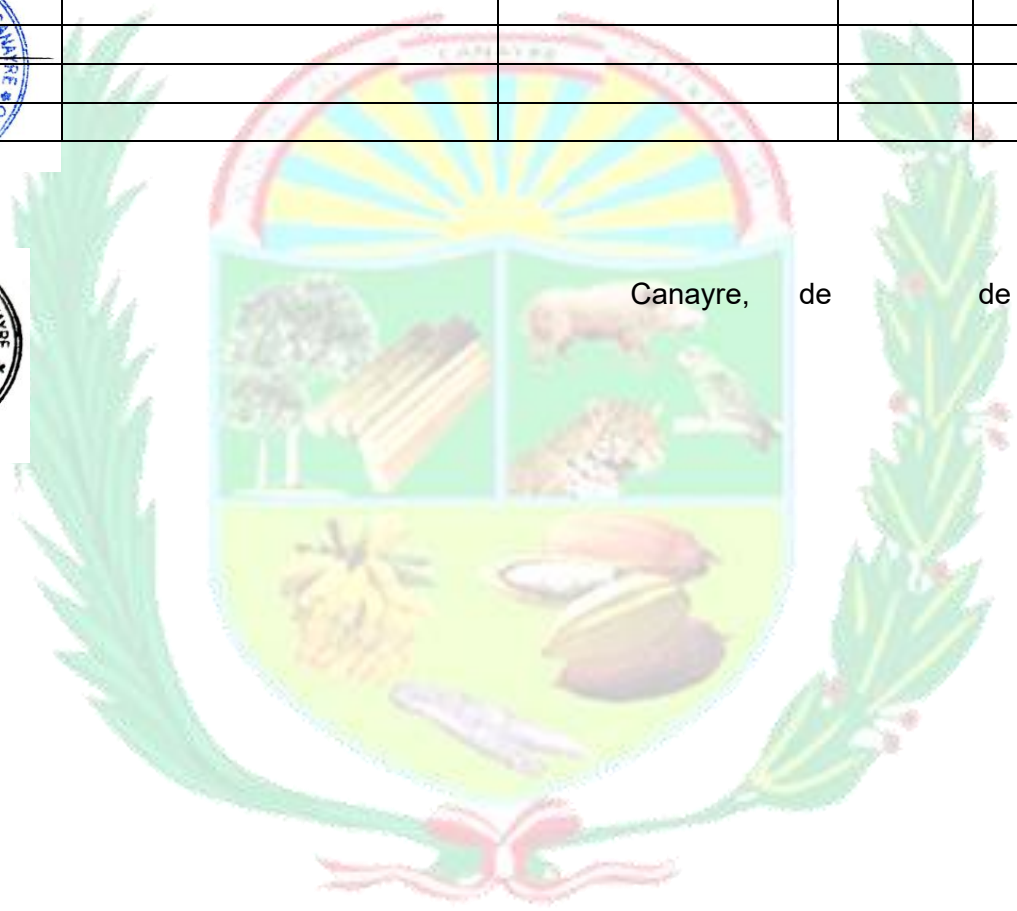


RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR CAS N° 02-2026-MDC

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE POSTULA	CALIFIC.	PUNT.



[Handwritten signature]



Canayre, de de 2026



CUADRO DE MÉRITOS

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL EN CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANAYRE (CAS N° 02-2026-MDC)



APellidos y Nombres	PLAZA QUE POSTULA	PUNTAJES POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
		Eval. C. V.	Entrev. Personal		Discapacidad	Licenciado	



Canayre, ____ de ____ de 2026

[Handwritten signature]