



BASES DEL PRIMER I PROCESO DE
SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO – 2026
(Primera Convocatoria)

Presidente del Comité:	Primer Miembro del Comité:	Segundo Miembro del Comité:



I. DE LA CONVOCATORIA Y PERFIL DE PUESTO

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Amarilis requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del **I PROCESO DE SELECCIÓN – CAS TRANSITORIO 2026 (Primera convocatoria)**:

- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“SECRETARIO/A EJECUTIVO/A”**, para la Alcaldía.
- ✓ Dos (02) Personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA LEGAL”**, para la Procuraduría Pública.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“SECRETARIO/A”**, para la Gerencia Municipal.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“NOTIFICADOR/A”**, para la Gerencia Municipal.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO”**, para la Gerencia Municipal.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Gerencia Municipal.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA LEGAL”**, para la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE LEGAL”**, para la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“NOTIFICADOR/A”**, para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA LEGAL”**, para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina de Gestión Documentaria.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina General de Administración.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA CONTABLE”**, para la Oficina de Administración Financiera.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO EN RECAUDACIÓN”**, para la Oficina de Administración Financiera.



- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO”**, para la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO”**, para la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”**, para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”**, para la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE DE INGENIERÍA”**, para la Subgerencia de Infraestructura.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA”**, para la Subgerencia de Infraestructura.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES”**, para la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ Dos (02) Personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE EN INGENIERÍA”**, para la Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- ✓ Tres (03) Personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE EN ARQUITECTURA”**, para la Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN TRANSPORTES”**, para la Subgerencia de Servicios Municipales.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Subgerencia de Servicios Municipales.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN AMBIENTAL”**, para la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Dos (02) Personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para



ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO EN INSPECCIÓN DE CAMPO”**, para la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN”**, para la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL”**, para la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA AMBIENTAL”**, para la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE AMBIENTAL”**, para la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina de Presupuesto.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES”**, para la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE LEGAL”**, para la Gerencia de Desarrollo Económico.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“NOTIFICADOR/A”**, para la Gerencia de Desarrollo Económico.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO”**, para la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ADMINISTRADOR/A DE MERCADO”**, para la Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA EN FISCALIZACIÓN”**, para la Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES”**, para la Subgerencia de Servicios Sociales.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para



- ocupar el puesto de **“PSICÓLOGO/A”**, para la Subgerencia de Servicios Sociales.
- ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES”**, para la Subgerencia de Programas Sociales.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE DE LA ULE”**, para la Subgerencia de Programas Sociales.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Gerencia de Administración Tributaria.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA EN GESTIÓN TRIBUTARIA”**, para la Subgerencia de Rentas.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA EN RENTAS”**, para la Subgerencia de Rentas.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Subgerencia de Rentas.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“APOYO ADMINISTRATIVO”**, para la Subgerencia de Rentas.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ANALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”**, para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
 - ✓ Cinco (05) Personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“FISCALIZADOR TRIBUTARIO”**, para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
 - ✓ Una (01) Persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**, para la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

1.2. ÓRGANO Y/O AREA SOLICITANTE:

- ✓ Los puestos convocados han sido requeridos por la Alcaldía, Procuraduría Pública, Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina de Gestión Documentaria, Oficina General de Administración, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Subgerencia de Desarrollo Territorial, Subgerencia de Servicios Municipales, Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Subgerencia de Gestión Ambiental, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo, Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización, Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Servicios Sociales, Subgerencia de Programas Sociales, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Amarilis.



1.3. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- ✓ Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos de selección bajo el régimen de CAS Transitorio (D. Leg. N° 1057) para el año fiscal 2026 de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 - Ley N° 32513.
- Directiva N° 0003-2025-EF/53.01 Normas para la Implementación Progresiva del Registro de los Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público de los Gobiernos Locales y Otras Entidades en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y normas modificatorias.



- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios a través del Decreto Legislativo N° 1057.



1.5. DETALLE DE LOS PUESTOS CAS

CAS N°	PUESTO	N° POSICIONES	DEPENDENCIA	ORGANO
CAS N° 001-2026	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	01	ALCALDÍA	ALCALDÍA
CAS N° 002-2026	ESPECIALISTA LEGAL	02	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
CAS N° 003-2026	SECRETARIO/A	01	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
CAS N° 004-2026	NOTIFICADOR/A	01		
CAS N° 005-2026	ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO	01		
CAS N° 006-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 007-2026	ANALISTA LEGAL	01	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
CAS N° 008-2026	ASISTENTE LEGAL	01		
CAS N° 009-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
CAS N° 010-2026	NOTIFICADOR/A	01		
CAS N° 011-2026	ANALISTA LEGAL	01		
CAS N° 012-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	
CAS N° 013-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CAS N° 014-2026	ANALISTA CONTABLE	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
CAS N° 015-2026	APOYO ADMINISTRATIVO EN RECAUDACIÓN	01		
CAS N° 016-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
CAS N° 017-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 018-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 019-2026	ESPECIALISTA EN COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO	01		
CAS N° 020-2026	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CAS N° 021-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
CAS N° 022-2026	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01		



CAS N° 023-2026	ASISTENTE DE INGENIERÍA	01	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CAS N° 024-2026	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	01		
CAS N° 025-2026	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	01	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	
CAS N° 026-2026	ASISTENTE EN INGENIERÍA	02	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	
CAS N° 027-2026	ASISTENTE EN ARQUITECTURA	03		
CAS N° 028-2026	ESPECIALISTA EN TRANSPORTES	01	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
CAS N° 029-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 030-2026	ESPECIALISTA EN AMBIENTAL	01	SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	
CAS N° 031-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 032-2026	APOYO ADMINISTRATIVO EN INSPECCIÓN DE CAMPO	02		
CAS N° 033-2026	APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN	01	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CAS N° 034-2026	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	01		
CAS N° 035-2026	ANALISTA AMBIENTAL	01		
CAS N° 036-2026	ASISTENTE AMBIENTAL	01		
CAS N° 037-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE PRESUPUESTO	
CAS N° 038-2026	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES	
CAS N° 039-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 040-2026	ASISTENTE LEGAL	01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CAS N° 041-2026	NOTIFICADOR/A	01		
CAS N° 042-2026	ANALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	01	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
CAS N° 043-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 044-2026	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO	01	SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS, CONTROL SANITARIO Y FISCALIZACIÓN	
CAS N° 045-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 046-2026	ANALISTA EN FISCALIZACIÓN	01		
CAS N° 047-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



CAS N° 048-2026	ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES	01	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	
CAS N° 049-2026	PSICÓLOGO/A	01		
CAS N° 050-2026	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	01	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	
CAS N° 051-2026	ASISTENTE DE LA ULE	01		
CAS N° 052-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
CAS N° 053-2026	ANALISTA EN GESTIÓN TRIBUTARIA	01		
CAS N° 054-2026	ANALISTA EN RENTAS	01	SUBGERENCIA DE RENTAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CAS N° 055-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 056-2026	APOYO ADMINISTRATIVO	01		
CAS N° 057-2026	ANALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	01	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	
CAS N° 058-2026	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	05		
CAS N° 059-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones esenciales del contrato administrativo de servicios – CAS, tales como duración del contrato, contraprestación económica, lugar de prestación del servicio y demás condiciones aplicables, se encuentran detalladas en el **Anexo N° 01-A**, el mismo que forma parte integrante de las presentes Bases.

1.7. PERFIL DE PUESTO

El perfil del puesto convocado, que comprende los requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, competencias y funciones a desarrollar, se encuentra detallado en el **Anexo N° 01-B**, el cual forma parte integrante de las presentes Bases del Proceso de Selección.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		15 de abril del 2026	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 16 al 29 de abril del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis	Del 16 al 29 de abril del 2026	Oficina de Tecnologías de la Información
PROCESO DE SELECCIÓN			
3	Presentación del CV y documentos sustentatorios de conformidad al numeral 4.2 de las bases de selección, obligatoriamente a través del siguiente enlace: https://forms.gle/LtjDzL3PA8boTJip8 Consignando el nombre del archivo de la siguiente manera: CAS N° _____ - 2026_Apellidos y Nombres	30 de abril de 2026 (Se recepcionará desde las 07:30:00 am hasta las 15:00:00 pm)	Postulante
4	Evaluación de los CVs presentados	04 de mayo de 2026	Comité de Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	04 de mayo de 2026 (Se publicará a partir de las 07:30:00 pm en adelante)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
6	Presentación de reclamos a través del siguiente enlace: https://forms.gle/G7QhSz5DrF29w9Bp7	05 de mayo de 2026 (7.30:00 am hasta las 09:00:00 am)	Postulante
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados / Publicación de Cronograma de Entrevistas Personales	05 de mayo de 2026 (Se publicará a partir de las 07:30:00 pm en adelante)	Comité de Selección / Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
8	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Amarilis, ubicado en Jr. Huallaga N° 300, distrito de Amarilis, provincia de Huánuco y departamento de Huánuco	06 de mayo de 2026	Comisión de concurso público
9	Publicación de resultado final en el Portal Web de la Entidad	07 de mayo de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



III. CONSIDERACIONES GENERALES

- 3.1. Los postulantes deberán contar obligatoriamente con **DNI electrónico**, toda vez que, de resultar ganadores, deberán suscribir **obligatoriamente** el respectivo contrato de trabajo mediante firma digital con dicho documento. En tal sentido, se recomienda tomar las previsiones necesarias, considerando que acorde al cronograma, entre la postulación virtual y la celebración del contrato existe un plazo razonable para realizar los trámites pertinentes y obtener el DNI electrónico.
- 3.2. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 3.3. La postulación y presentación de su documentación se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario, **automáticamente descalifica al postulante**.
- 3.4. El postulante es **responsable** de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso y del resultado final, los que se encontrarán en la página web institucional. Además de verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que sean dirigidos al postulante, en caso corresponda.
- 3.5. Cada etapa es de naturaleza preclusiva y cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como “Apto” en la etapa previa.
- 3.6. En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- 3.7. Asimismo, se precisa que, en la etapa de entrevistas, se podrá programar entrevistas los días sábados, domingos y feriados; ello con la finalidad de otorgar celeridad al proceso de selección.
- 3.8. La presentación de reclamos se hará únicamente en el link consignado en el cronograma y se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el mismo. Todo reclamo presentado fuera del horario y por conducto distinto, se tendrá por no presentado.
- 3.9. Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- 3.10. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- 3.11. Si el postulante es deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la Ley N° 27674, debe acreditar tal condición a través del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.
- 3.12. Finalmente, se informa a los postulantes que podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación al correo **ogrh.muniamarillis@gmail.com**.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

4.1. INSCRIPCIÓN VIRTUAL



- 4.1.1. La postulación se realizará de **forma virtual** a través del link Google forms, en las fechas indicadas en el cronograma y conforme al siguiente detalle:
- 4.1.2. El postulante obligatoriamente deberá contar con un correo Gmail.
- 4.1.3. Se precisa que toda la información que sea consignada en la Declaración jurada N° 01 “Ficha de Postulante” deberá mantenerse a lo largo del proceso. Es decir, deberá declarar y acreditar la misma información y/o documentación expuesta en la Declaración jurada N° 01. La omisión de cualquier información declarada, automáticamente **DESCALIFICA** al postulante.

4.2. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

4.2.1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

- 4.2.1.1. Los postulantes, procederán a presentar su documentación en un solo archivo en formato PDF a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/LtjDzL3PA8boTJip8>, en el horario de 07:30 am hasta las 03:00 pm, de conformidad al cronograma.

El postulante deberá consignar como nombre del archivo el siguiente:

CAS N° _____-2026_Apellidos y Nombres

Ejemplo:

CAS N° 325-2026_Perez Ramos Pedro Manuel

- 4.2.1.2. La postulación y presentación de su documentación se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección. Por lo que, todo postulante que ingrese su documentación fuera del horario y por **conducto distinto**, no será evaluado ni considerado en el concurso público.
- 4.2.1.3. El postulante será responsable de los datos y documentos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior por parte de la Municipalidad Distrital de Amarillis; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- 4.2.1.4. Será responsabilidad del postulante, asegurarse que la documentación presentada esté legible y nítida, caso contrario será **descalificado**.
- 4.2.1.5. La firma que consignará el postulante en su documentación será de preferencia la **FIRMA utilizando DNI ELECTRÓNICO**. **En caso de ser la firma manual, se precisa que dicha firma NO debe ser imagen o captura de imagen pegada en el documento y/o similares.**

4.2.2. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

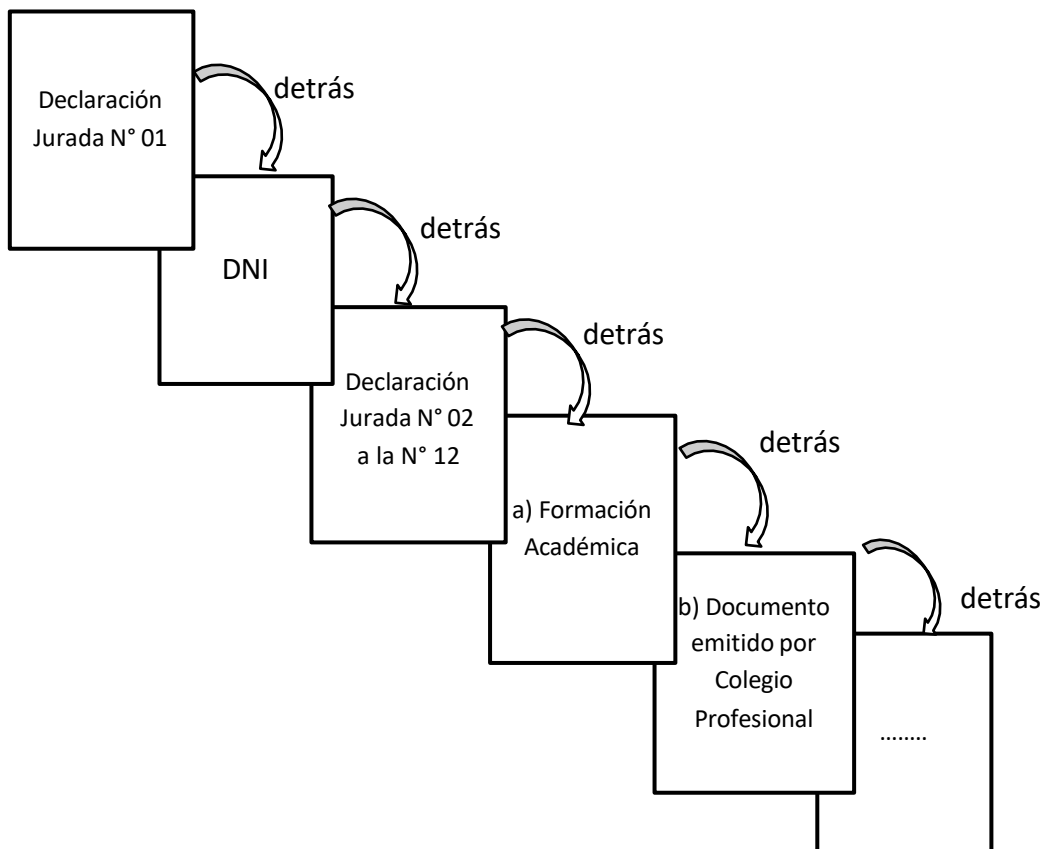
- 4.2.2.1. El candidato **debe presentar su documentación en un (01) SOLO ARCHIVO PDF en el siguiente orden y modo:**

1. Declaración jurada N° 01 “Ficha de Postulante”, suscrita por el candidato. En caso de omitir este documento serán **descalificados**.
2. Documento Nacional de Identidad del candidato.



3. Declaraciones juradas de la N° 02 hasta la N° 12 debidamente llenadas por el candidato.
4. Documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación, no siendo necesario adicionar información no requerida en el perfil.
Sobre los documentos que acrediten lo declarado por el postulante, los mismos deben estar en el siguiente **orden**:
 - a) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
 - b) Documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado; de ser requerido por el perfil.
 - c) Cursos, capacitación y/o estudios de especialización, requeridos en el perfil del puesto.
 - d) Conocimientos de ofimática y otros según se requiera en los requisitos del perfil.
 - e) Experiencia laboral general y específica.
 - f) Requisitos adicionales de corresponder.
 - g) Documento adicional que considere el postulante.

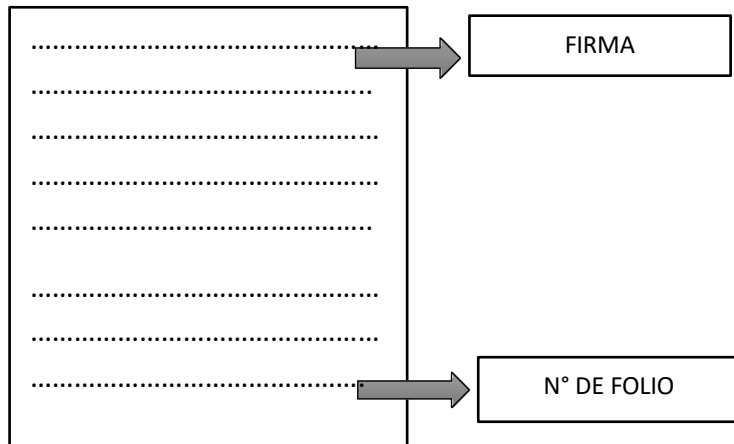
A manera de ejemplo, se grafica el orden de la documentación:





4.2.2.2. Toda la documentación a ser presentada debe estar firmada y foliadas por el postulante. Caso contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**.

Para mayor detalle se precisa como se presentará cada hoja con el folio y firma:



4.2.2.3. La firma debe estar en la parte superior derecha, de no cumplir con ello el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.4. Del mismo modo, se precisa que se deben foliar todas las hojas de la documentación presentada (**SIENDO LA ÚLTIMA HOJA EL NÚMERO DE INICIO DE LA FOLIACIÓN**) sin excepción y de forma consecutiva en la parte inferior derecha. De no cumplir con ello el postulante será **DESCALIFICADO**. En el caso de las declaraciones juradas, deberá firmarse en el recuadro indicado para tal, así como también firmar en la parte superior derecha.

4.2.2.5. Los documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas ilegibles, **DESCALIFICARÁN** al postulante.

4.2.2.6. Deberá precisar en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulación” el folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.7. Deberá enviar obligatoriamente las declaraciones juradas, sin omitir información, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.2.8. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso no cumplir con las condiciones y requisitos antes establecidos, el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

4.2.3.1. Para efectos de la evaluación y contabilización de la experiencia general y específica requerida en el perfil de puesto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- A. El tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones, se contabiliza desde la condición de egresado.



B. La experiencia específica está asociada a la función o materia y/o al puesto o cargo y/o al sector público; así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Los años de experiencia específica, en el sector público o privado, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella. Para su aplicación deben considerarse las siguientes definiciones:

- ✓ La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la materia a la que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
- ✓ La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
- ✓ La experiencia en el sector público es aquella que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.

4.2.3.2. La evaluación curricular tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio**, comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el candidato en la ficha de postulación por medio de la documentación presentada.

4.2.3.3. Finalmente, el comité de selección debe verificar que el candidato cumpla con los requisitos mínimos de carácter obligatorio. Para la evaluación curricular, se tomará en cuenta lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documento a ser presentado por el postulante:
4.2.3.2.1. Formación Académica	i) Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. ii) Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar 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, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. iii) Título técnico emitido por la Institución de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica; o estar inscrito en el Registro de grados y títulos de educación superior, solo para títulos técnicos o profesionales emitidos después del 2016. iv) Para el caso de formación completa profesional o técnica deberá acreditar con la constancia de egresado.



	<p>v) Para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios.</p>
<p>4.2.3.2.2. Experiencia Profesional</p>	<p>i) Para acreditar la experiencia laboral únicamente serán validados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <u>Constancias y/o certificados de trabajo</u> de entidades públicas o privadas, emitidos por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, máxima autoridad administrativa o titular de la entidad.b. <u>Constancias o certificados de prestación de servicios</u>, las cuales son emitidas en caso de haber realizado servicios de naturaleza civil. En caso de realizarse en entidades públicas dicho documento deberá ser emitidos por el área de logística y/o abastecimiento y/o administración y/o órgano encargado de las contrataciones.c. <u>Resoluciones de designación y cese.</u>d. <u>Órdenes de servicio con conformidades.</u>e. <u>Otros que considere el Comité de Selección.</u> <p>Tanto las documentales de los literales a, b y c deben tener obligatoriamente fecha de inicio y fin del servicio (día/mes/año); así como cargo o función desarrollada, de lo contrario no será contabilizado.</p> <p>ii) Para efectos de la calificación, la entidad distingue entre experiencia obtenida bajo subordinación (laboral) y experiencia autónoma (locación de servicios).</p> <p>iii) En caso que el documento con el que se pretenda acreditar experiencia profesional ostente la frase “se encuentra laborando a la fecha”, se tomará como fecha de cese, la fecha de emisión del documento.</p> <p>iv) En caso el documento con el que pretenda precisar el cargo o labor desempeñada, es responsabilidad del postulante adjuntar información adicional que sustente las labores desempeñadas, según la experiencia requerida en el perfil al que postula. Por tanto, la documentación adicional únicamente estará orientada a acreditar experiencia en la función o materia.</p> <p>v) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. De lo contrario se contabilizará la fecha del certificado que tenga mayor antigüedad (ya sea título técnico o bachiller o título profesional).</p> <p>vi) Para efectos de la contabilización de la experiencia en</p>



	<p>el puesto o cargo, se tomarán en consideración 1) Resoluciones de designación y cese, 2) Constancias y/o certificados de trabajo, 3) Constancias o certificados de prestación de servicios (en el caso de este último siempre y cuando el postulante acredite haber desempeñado las funciones de la naturaleza del cargo, ya sea que esté contemplado en la propia constancia y/o certificado, o se acredite con documento adicional. 4) Órdenes de servicio con conformidades, 5) Otros que considere el Comité de Selección.</p> <p>vii) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>viii) En casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso de no presentar este certificado no se tomará en cuenta en la contabilización de dicha experiencia.</p> <p>ix) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, conforme a ley.</p> <p>x) No se considerarán el tiempo de prácticas preprofesionales después de la fecha de egreso, ni las prácticas profesionales después de la fecha de obtención del título profesional. <u>Asimismo, para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el postulante obligatoriamente adjunte constancia o documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso del postulante.</u></p> <p>xi) Asimismo, se acreditará la realización de prácticas preprofesionales o profesionales mediante constancia o certificado de prácticas, debidamente firmado y emitido por la oficina competente de la entidad o empresa donde realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de prácticas, fecha de emisión del documento.</p> <p>xii) Finalmente, para la validación de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por entidades privadas</p>
--	---



	<p>se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a. Si forma parte de un negocio familiar deberá presentarse la constancia suscrita por el contador, representante legal o apoderado de la empresa, el cual no deberá tener la calidad de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad con el postulante.</p> <p>b. No se considerará como experiencia laboral aquella que el postulante haya adquirido en empresas donde tenga la condición de accionista, o representante legal o socio, o si hubiera desempeñado en alguna función administrativa.</p> <p>c. Los certificados y/o constancias emitidas por empleadores que se encuentren en la condición de Persona Natural Sin Negocio no serán considerados válidos.</p> <p>d. El contenido del certificado deberá contener como mínimo: La razón social de la empresa, RUC, nombres y apellidos del prestador y/o trabajador, fecha inicio y fin (día/mes/año), la naturaleza de los servicios y/o labores realizadas y/o cargo o funciones realizadas; y, nombres, apellidos completos, el cargo y firma de quien lo emite.</p> <p>En cuanto al RUC, el mismo debe contar con el estado de “activo” y en condición de “habido”.</p>
<p>4.2.3.2.3. Colegiatura / Habilitación</p>	<p>❖ En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, el postulante deberá presentar el documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado a la fecha de postulación.</p>

4.2.3.4. La omisión o incumplimiento de presentación de los documentos anteriormente señalados conllevará a que el postulante no acredite el cumplimiento del perfil del ítem evaluado.

4.2.3.5. En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

4.2.3.6. La evaluación curricular, se llevará a cabo según los siguientes criterios:

Evaluación curricular	Puntaje
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
1.- Profesional	
a) Grado de Doctor	20
b) Egresado de Doctorado	16
b) Grado de Maestro	14
c) Egresado de Maestría	12
d) Título profesional Universitario	10



2.- Técnico	
a) Título Técnico o (+)	20
b) Grado de Bachiller	18
c) Egresado estudios universitarios	12
d) Egresado estudios técnicos	10
3.- Auxiliar	
a) Estudios superiores inconclusos o (+)	20
b) Secundaria completa	10
II.- EXPERIENCIA LABORAL	
1.- Experiencia General	
a) Experiencia general mínima requerida (EMR)	5
b) + 1 hasta 2 años a la EMR	8
c) + de 2 años a más EMR	10
2.- Experiencia Específica	
a) Experiencia Específica mínima requerida (EER)	5
b) + 1 hasta 2 años a la EER	8
c) + de 2 años a más EER	10
III.- CAPACITACIONES	
a) Capacitación mínima requerida (CMR)	5
b) + 1 hasta 2 adicionales a los CMR	8
c) + de 2 adicionales a los CMR	10
PUNTAJE TOTAL	50

4.3. ENTREVISTA PERSONAL

- 4.3.1. Los postulantes que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista. Esta evaluación tiene puntaje y es **eliminatória**, su finalidad es el reconocimiento y análisis de la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato/a, conforme a las competencias solicitadas.
- 4.3.2. Asimismo, se precisa que se podrá programar entrevistas los días sábados, domingos y feriados; ello con la finalidad de darle celeridad al proceso de selección.
- 4.3.3. El Comité de Selección, deberá plantear las preguntas concernientes al puesto a contratar según corresponda. Asimismo, el Comité de Selección puede solicitar la participación, de un profesional especializado, según el área, de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.
- 4.3.4. Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso.
- 4.3.5. La entrevista personal, tendrá en cuenta los siguientes factores de evaluación:



Criterio de evaluación	Definición	Puntaje
Dominio temático	Destreza y conocimiento sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	10
Capacidad de análisis	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	10
Actitud personal	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.	10
Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	10
Política de Integridad	Capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.	10
PUNTAJE TOTAL		50

4.4. ETAPA DE ELECCIÓN

- 4.4.1.** Los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato, se transcribirá en las respectivas Actas. Luego, la oficina correspondiente elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y de los Accesitarios del concurso público. El concurso será declarado desierto si ningún candidato obtiene el puntaje mínimo establecido.
- 4.4.2.** Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al Primer Accesitario, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato. De no suscribir el candidato que obtuvo la condición de Primer Accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato “Segundo Accesitario”. De no llegarse a suscribir contrato, se declarará desierto el proceso de selección.
- 4.4.3.** Si dos candidatos obtienen el mismo puntaje en el formato de resultados finales, para ser declarado como accesitario, obtendrá esta condición el que



haya logrado mayor puntaje en la entrevista final. Debiendo consignarse el orden de mérito de los accesitarios de conformidad a los puntajes obtenidos.

- El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de **25.00**, siempre que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a solicitado; siendo el puntaje máximo en esta etapa de **50.00**
- El puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista será de **35.00**, siendo el puntaje máximo en esta etapa de **50.00**
- *El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 50.00 puntos, siendo el puntaje máximo 100.00; eligiendo como seleccionado a quien obtenga el puntaje más alto.*
- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un cargo dentro del mismo proceso de selección, origina la **DESCALIFICACION**
- Al término de la cada evaluación, la Oficina de Tecnología de la Información deberá publicar en el portal institucional la relación de candidatos aptos y no aptos.

4.4.4. El cuadro de evaluación del proceso de selección se elaborará tomando como referencia el siguiente:

CUADRO DE EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	Obligatorio y eliminatorio	25	50
2	Entrevista personal	Obligatorio y eliminatorio	35	50
Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos				
Puntaje máximo: 100 puntos				



CUADRO DE BONIFICACIONES	
BONIFICACIÓN ESPECIAL A LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD	<p>Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección.</p> <p>Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos.</p> <ol style="list-style-type: none">Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
DISCAPACIDAD	<p>Se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha virtual de resumen curricular su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.</p>
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	<p>Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.</p>
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	<p>Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano</p>



	<p>de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. BONIFICACION 20%▪ Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas. BONIFICACION 16%▪ Nivel 3 Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas. BONIFICACION 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 obtenida medalla de oro y/o plata. BONIFICACION 8%▪ Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. BONIFICACION 4%
--	---

4.5. RESULTADOS FINALES

4.5.1. El Comité de Selección determinará el puntaje total con los resultados obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista personal; así como, las bonificaciones conforme a ley, de corresponder; siendo elegido/a como “Ganador/a” del proceso de selección, el/la postulante que obtenga el mayor puntaje en estricto orden de mérito.

4.5.2. Los resultados finales con los respectivos puntajes obtenidos serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Amarilis en la fecha consignada en el cronograma del proceso de selección.

4.6. SUSCRIPCION DE CONTRATO

4.6.1. La suscripción y registro del contrato se celebra con el “Ganador” o accesitario del proceso de selección según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección.

4.6.2. El postulante declarado GANADOR del proceso de selección, previa a la suscripción del contrato deberá presentar y suscribir la documentación que le solicite la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como parte del proceso de vinculación con la Entidad.



4.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas evaluativas del proceso.
4. Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

4.7.2. La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Selección CAS, que será derivada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

4.7.3. Por otro lado, el Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal, sin que esto sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Amarilis, en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del Proceso de Selección, la cual deberá ser comunicada formalmente por la unidad orgánica del área usuaria.
2. Por restricciones presupuestales comunicadas formalmente.
3. Otros supuestos debidamente justificados y comunicados.

4.8. POSTERGACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.8.1. La postergación del Proceso de Selección y/o de alguna de las etapas del Proceso de Selección, debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la postergación, la misma que se comunicará a través de una publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.1. RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN: El postulante, por el solo acto de la presentación de su Currículum Vitae a través de los medios virtuales establecidos y su postulación al presente proceso de selección, declara bajo juramento la veracidad de toda la información y documentación consignada, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal ante cualquier falsedad, adulteración o inexactitud detectada. En consecuencia, queda sujeto a las disposiciones de fiscalización posterior establecidas en



el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas vigentes, lo que podrá derivar en la descalificación automática del proceso o la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que la Municipalidad Distrital de Amarilis estime pertinentes.

5.2. SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CUSTODIA: La recopilación de información y documentos a través de los formularios virtuales tiene carácter estrictamente temporal y exclusivo para los fines del presente proceso de selección. Una vez concluido el cronograma y firme el resultado final, el sistema de recepción quedará cerrado permanentemente. La Entidad únicamente procederá a la custodia física y/o digital de los expedientes de aquellos postulantes que resulten **GANADORES** de un puesto. Los expedientes de los postulantes que no resulten seleccionados no serán conservados por la entidad, dándose por finalizado el tratamiento de sus datos personales al cierre del proceso.

5.3. OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN FÍSICA: Los postulantes que resulten **GANADORES** del proceso de selección deberán presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de manera obligatoria y previa a la firma del contrato, el expediente impreso debidamente fedateado o certificado (según corresponda), el cual debe guardar exacta conformidad con el archivo digital presentado para su evaluación. Asimismo, deberán incluir las **Declaraciones Juradas en original** con firma manuscrita o digital. La falta de entrega del expediente físico o la discrepancia entre este y lo presentado virtualmente será causal de descalificación automática, procediéndose a llamar al accesorio respectivo.

5.4. Finalmente se precisa que los anexos que forman parte integrante de las presentes Bases son los siguientes:

- **Anexo N° 01-A:** Condiciones Esenciales del Contrato.
- **Anexo N° 01-B:** Perfil del Puesto.