

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COPORAQUE

Ch'ulla songolla llamk'asun

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004 - 2026- MDC

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

El presente proceso de selección tiene por objetivo, establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria a plazo determinado**, para la Municipalidad Distrital de Coporaque, con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/o externos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

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.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075 -2008 – PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 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° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias;
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N° 27558, Que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 86-2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de agosto del 2026, que resuelve RECONFORMAR, el Comité Evaluador del proceso de selección de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al periodo 2026.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás normas legales vigentes relacionados.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

Nombre : Municipalidad Distrital de Coporaque
RUC : 20147419687
DOMICILIO : Plaza de armas

La Municipalidad Distrital de Coporaque, realizará el Proceso proceso CAS N° 004-2026-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité evaluador designado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 086 – 2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de agosto del 2026.

1.4 Perfil de Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 004-2026-MDC/E-C, se encuentran detallados en el en el Anexo N° 06

1.5 Número de posiciones a convocarse

Los puestos, remuneración y cantidad se detallan en el siguiente cuadro:

UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA	CÓDIGO DE PLAZA
SECRETARIA GENERAL				
	Asistente Técnico Administrativo	01	2 200.00	001
Mesa de Partes	Coordinador de Mesa de Partes	01	2 000.00	002
Oficina de Archivo Central	Asistente Administrativo	01	1 900.00	003
GERENCIA MUNICIPAL				
	Jefe de la Oficina de Supervisión y	01	4 400.00	004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Liquidación de Proyectos			
	Jefe de la Oficina de Riesgos y Desastres	01	3 400.00	005
	Asistente Técnico Administrativo	01	2 200.00	006
Oficina de Asesoría jurídica	Asistente Administrativo	01	1 900.00	007
Oficina de Estudios y Proyectos	Asistente Administrativo	01	1 900.00	008
Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos	Asistente Administrativo	01	1900.00	009
Oficina de Riesgos de Desastres	Asistente Técnico de Campo	01	2400.00	010
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	Asistente Administrativo	01	1 900.00	011
Oficina de Recursos Humanos	Asistente Técnico Legal – PAD	01	2 400.00	012
	Asistente Técnico de Planillas	01	2 400.00	013
Oficina de Contabilidad	Asistente Administrativo	01	1 900.00	014
Oficina de Abastecimientos	Asistente Técnico Administrativo	01	2 200.00	015
Oficina de Tesorería, Rentas y Caja	Asistente Técnico Administrativo	01	2 200.00	016
Oficina de Control Patrimonial	Asistente Administrativo	01	1 900.00	017
Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	01	3 400.00	018
	Técnico en Redes y Servidores	01	2 200.00	019
Unidad de Almacén Central	Asistente Técnico Administrativo	01	2 200.00	020
	Controlador de Combustible	01	1 800.00	021
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				
	Asistente Administrativo	01	1 900.00	022
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO.				
	Asistente Administrativo	01	1 900.00	023
	Responsable de Registro de INFOBRAS y Banco d030e Inversiones	01	3 100.00	024
Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Asistente Administrativo	01	1 900.00	025



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Dirección de Equipo Mecánico	Asistente Administrativo	01	1 900.00	026
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.				
	Asistente Técnico Administrativo	01	2 200.00	027
	Responsable de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA	01	3 400.00	028
Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA	Asistente Administrativo	01	1 900.00	029
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED	Asistente Administrativo	01	1 900.00	030
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL				
	Gerente de Desarrollo Económico.	01	5 000.00	031
	Asistente Administrativo	01	1 900.00	032

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar	Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco y/o
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	Conforme establezca el área usuaria.
	PLAZO DETERMINADO: 03 meses renovables

1.7 Perfil del Puesto

En el anexo N° 06 del presente documento se adjunta el perfil de la presente Convocatoria.

1.8 Del comité del proceso de selección.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de Comité Evaluador para el Proceso de Selección CAS N° 04-2026-MDC/E de la Municipalidad Distrital de Coporaque, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de agosto del 2026.

1.8.1 Son funciones y atribuciones de los miembros del comité evaluador, los siguientes:

- Aprobar las bases del proceso de selección.
- El Comité cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del proceso de selección.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- En caso que uno o más miembros del comité se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el que se encuentre el proceso hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de: Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal convocar a las reuniones que fueran necesarias.
- El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas vacías en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Coporaque, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases del proceso de convocatoria serán resueltos por la Comisión
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión

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

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.1 Modalidad de Contratación

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a la presente base; el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Coporaque, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad transitoria a plazo determinado, regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

2.2 Órganos Responsables

Comité de Selección: Son responsables del proceso de selección en todas sus etapas, responsables de supervisar, resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia, está conformado de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 86-2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de agosto del 2026.

2.3 Etapas del proceso:

Preparatoria:

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria.
- Disponibilidad presupuestaria
- Aprobación de bases.

Convocatoria:

- Publicación del aviso de convocatoria, difusión de las bases del concurso y la inscripción del postulante.

Selección:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal.
- Publicación de resultados finales.

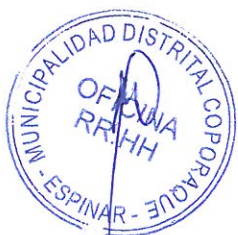
Suscripción registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. La duración del contrato es de **PLAZO DETERMINADO: 03 meses renovables.**

Requisitos del postulante:

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección se detallan en el ANEXO N° 06 - PERFILES DE PUESTOS

2.4 Publicación y Difusión de la Convocatoria

- a) La publicación de la convocatoria se efectuará a través del portal talentos Perú SERVIR, por un plazo de diez (10) días hábiles y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- f) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

III. Proceso de selección

3.1 De la documentación a presentar

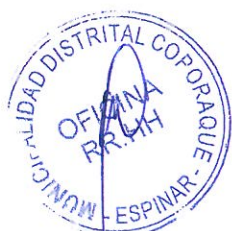
- a) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- b) La presentación del currículum vitae documentado debe ser presentado en la **fecha y hora** establecida en el cronograma, caso contrario dará lugar a **DESCALIFICACIÓN**.
- c) La capacitación y/o estudios de especialización deben ser acreditados con las certificaciones emitidas dentro de los últimos **cinco (5) años** a la fecha de la convocatoria, debiendo además el postulante remitir solo los certificados relacionados al puesto al cual postula.
- d) El currículum vitae documentado debe ser presentado en sobre manila cerrado, conforme indica las bases (debidamente foliados, firmados y con su respectiva huella dactilar), rotulado de la siguiente manera.

PROCESO CAS N° 004- 2026 – MDC/E

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

*Asimismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila.

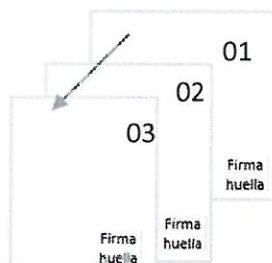
- e) Los documentos mínimos necesarios para la postulación, además de los establecidos para cada cargo son las siguiente:



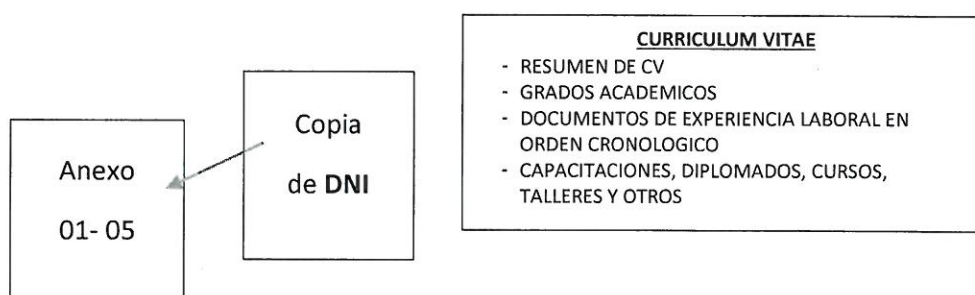
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 5, (debidamente foliados – enumerar manualmente de atrás para adelante, firmados y con su respectiva huella dactilar)
- Currículum vitae documentado en copia simple nítida (debidamente foliados – *enumerar manualmente de atrás para adelante*, firmados y con su respectiva huella dactilar), ordenado cronológicamente, como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO/A**.



- f) Debe precisar en el formato de ficha de resumen curricular el N° de folio donde se ubica el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado, de no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificara como **DESCALIFICADO**.
- g) El currículum vitae, debe ser presentado una sola vez, en el caso de que el postulante lo hizo por más de una vez, solo se considerará el primer expediente presentado, para ello **la comisión tomará en cuenta la hora de presentación**, en caso de advertirse doble postulación, el postulante será descalificado.
- h) Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:



3.2 Evaluación Curricular:

a) Criterios de evaluación:

- Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- En la evaluación curricular, el postulante será considerado (APTO), siempre que obtenga una puntuación, entre treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos:

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- En la evaluación curricular el postulante será considerado **(No apto)**, si luego de la verificación de los documentos presentado en el currículum vitae no acredita, de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o está registrada **datos ilegibles**, erróneos o contradictorios; asimismo al postulante que *no haya presentado* su currículum vitae en la fecha y hora indicada.

- Para la **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**, se tendrá en cuenta los siguientes criterios;

En 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 - 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.

En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. El postulante deberá contar con habilitación vigente durante el proceso de selección.

En caso el perfil publicado indique el término "afines", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

- Para los **Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados**; en **Cursos**: deberá acreditarse con copias simples de los certificados, constancias, diplomas de estudio u otros medios probatorios 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; Es posible considerar los cursos culminados en maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de cursos, para ello el postulante deberá presentar constancia de la materia cursada y el número de horas, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "NO CALIFICA"; para **Programas de Especialización y/o Diplomados**: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas y la aprobación del mismo.
- Para la **acreditación de experiencia laboral**, Para acreditar la experiencia será válida la presentación de constancias y/o certificados emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, contratos de trabajo y/o resoluciones, estos documentos deben acreditar la fecha de inicio y fin



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

del tiempo laborado, así como el cargo o función desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia y/o certificado de prestación del servicio brindado, este documento deberá estar suscrito por la oficina de abastecimiento o la que haga de sus veces, y debe indicar la fecha de inicio y fin de servicio prestado, no se admitirán constancias fraccionadas, es decir, en caso haya prestado servicios en una entidad en más de un periodo, deberá presentar una sola constancia que indique todos los periodos.

Los postulantes deberán ingresar la fecha *de egreso* (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente, la cual deberá ser sustentada posteriormente con una constancia, esto con el fin de realizar el *conteo de la Experiencia Laboral*, en caso de que los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la *experiencia laboral*.

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela – durante períodos simultáneos–se considerará el período de mayor duración sin superposición.

Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en la Ficha de Evaluación Curricular, dicha experiencia no será considerada.

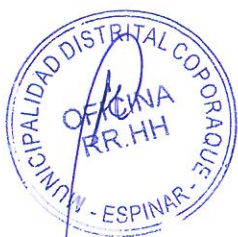
EXPERIENCIA GENERAL: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de postulación se encuentran laborando.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la **condición de egresado** de la formación académica correspondiente.

Adicionalmente, **se considerarán las prácticas pre profesionales y profesionales**, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, por lo cual, las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o **privadas por un período no menor de tres meses**, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto. Para este fin los postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

período de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Para el caso de prácticas profesionales, los postulantes deberán presentar necesariamente su constancia de egresado a fin de validar este período de experiencia; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Se considerará como experiencia específica, aquella adquirida en **puestos similares o puestos con funciones equivalentes**, considerando el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.

El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral, y deberá considerarse el cumplimiento de funciones asociadas a la **naturaleza, misión del puesto y funciones**, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.

*Función del puesto: Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto hasta la fecha de inscripción.

Por lo que, al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

- No se aceptarán declaraciones juradas de prestación de servicios.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras ilegibles, deteriorados, de tal forma que no se pueda verificar el contenido.
- En relación a **conocimiento para el puesto y/o cargo**: La validación de estos conocimientos podrá realizarse en la evaluación de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.
- Además, se tiene en observancia las siguientes precisiones;

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

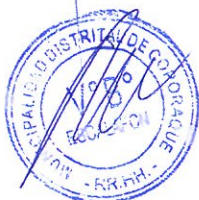
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación profesional vigente
	Para los puestos donde se requiere formación técnica	
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios Técnicos
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización	Diploma Certificado
	Curso	Constancia
Experiencia	Años de experiencia	• Certificados y/o constancias de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		• Resoluciones de inicio y -de corresponder – Resolución que indique la fecha término. Contratos.
		• Constancias de prestación de servicios emitidas por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces.
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

b) Bonificaciones Especiales

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Coporaque, otorga bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (entrevista personal), o en el puntaje final según sea el caso a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **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 de **10%** sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la administración pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su currículum vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del licenciado.
- **Bonificación por discapacidad.** -Para el caso de la bonificación de discapacidad el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en el currículum vitae, copia de la resolución del Registro Nacional de la persona de la discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad **CONADIS**.
- **Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme a la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

c) Publicación de Resultados de la evaluación Curricular

- El Comité de Selección publicara en los medios como el portal de la institución y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

3.3 Entrevista Personal

Criterios de evaluación:

- En la entrevista personal, se evaluará la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizará en aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae y tiene carácter eliminatorio.
- El postulante será considerado **APTO** en esta etapa siempre que tenga una puntuación entre treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista	35	50

- los postulantes que resulten convocados para la etapa de la entrevista personal deberán informarse mediante el portal institucional, en los paneles informativo de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- La entrevista personal, es individual y será realizada por el comité evaluador, pudiendo solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente quien tendrá voz, pero no voto.
- El Comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y/o cantidad de postulantes.
- El postulante que no se presente en la fecha y horario establecido según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente eliminado del proceso y obtendrá la condición de no se presentó (**NSP**).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad.
- El postulante que no porte su documento nacional de identidad, será considerado como **DESCALIFICADO**.
- Los resultados finales se publicarán en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque

A continuación, se detalla los puntajes de calificación según las características de los puestos convocados:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	MAXIMO 10 PUNTOS	
a.	Grado (s) /situación académica y/o estudio requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto (Max. 8 puntos)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 1 puntos)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 1 puntos)		
2	Experiencia laboral general	MAXIMO 15 PUNTOS	
a.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto (Max. 10 puntos)		
	Cuenta con 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 3 puntos)		
	Cuenta con 4 años adicionales al mínimo requerido (Max. 2 puntos)		
3	Experiencia específica	MAXIMO 15 PUNTOS	
a.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto (Max. 12 puntos)		
	Cuenta con 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 1 puntos)		
	Cuenta con 4 años adicionales al mínimo requerido (Max. 2 puntos)		
4	Capacitación y/o especializaciones	MAXIMO 10 PUNTOS	
a.	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínimo requerido (Max. 5 puntos)		
	Tiene capacitación adicional afines a lo mínimo requerido (Max. 2 puntos)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 3 puntos)		
Puntaje asignado total (mínimo 35 y máximo 50)			

CRITERIOS DE ENTREVISTA (mínimo 35 – máximo 50)

CRITERIOS	VALOR	PUNTAJE ASIGNADO
Presentación Personal y Seguridad en la Entrevista	0 - 5 puntos	
Cultura General	0 – 5 puntos	
Conocimiento de Gestión Publica	0 – 10 puntos	
Conocimientos Específicos del Área que Postula	0 – 25 puntos	
Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas	0 – 5 puntos	
Puntaje total de entrevista	50 puntos	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.4 Puntaje total y puntaje final

- El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular (P1) y entrevista personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el punto.

$$PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$$

- De corresponder, se adicionará la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

$$PT = PT + 10\% \text{ del PT.}$$

- En caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionará la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 15\% \text{ del PT.}$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases. El postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado.
- El Comité expedirá el cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa, el postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postuló.
- Los resultados del proceso de selección serán publicados en el portal de la municipalidad distrital de Coporaque, y en los paneles informativos ubicados en la entidad debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.
- En caso de empate, en el puntaje final, la Comisión realizará el sorteo respectivo con la presencia obligatoria de los postulantes.



IV.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las etapas del proceso de selección.
- Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

4.2 Cancelación de procesos de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la entidad:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a. cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

4.3 Suscripción y registro de contrato

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato en este proceso es por necesidad transitoria, no pudiendo en **ningún** caso exceder el año fiscal.

El postulante declarado ganador en el proceso de selección CAS N° 004-2026-MDC, para efectos de la suscripción y registro de contrato deberá tener lo siguiente;

- Curriculum vitae documentado debidamente fedatado y/o legalizado
- Suspensión de impuesto de cuarta categoría de corresponder.
- Copia simple de DNI.

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

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

V. DISPOSICIONES FINALES

- Es importante precisar que el cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el portal web de la entidad.
- En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada per medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Coporaque y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida (incinerado) por lo cual no deberán presentar documentos en originales.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité evaluador del proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Bases CAS N° 004-2026-MDC.	18/08/2026	Comité de selección
2	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	19/08/2026 a 01/09/2026	Comité de selección y oficina de informática
3	Publicación del proceso en el portal de la Municipalidad Distrital de Coporaque	19/08/2026 a 01/09/2026	Comité de selección y oficina de informática
4	Presentación de expediente de postulación Lugar: Municipalidad Distrital de Coporaque.	02/09/2026 De 08:00 a 12:30 y de 1:30 a 5:30 p.m.	Mesa de partes de la entidad
SELECCIÓN			
5	Revisión de Expedientes de postulación	03/09/2026 – 04/09/2026	Comité de selección
6	Publicación de Resultados de revisión de expediente de postulación (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque.	04/09/2026	Comité de selección y Unidad de Informática.
7	Presentación y absolución de reclamos (reconsideraciones)	Presentación de reclamos 07/09/2026 de 08:00 a.m. a 10:00 a.m. Absolución de reclamos 07/09/2026 a partir de las 2:00 p.m.	Mesa de partes, Comité de selección CAS Y Unidad de Informática.
8	Entrevista personal (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado) Lugar: Instalaciones de la MDC.	08/09/2026	Comité de selección
9	Publicación de resultados finales en el portal institucional de la MDC.	08/09/2026 a partir de las 10:00 p.m.	Comité de selección y Unidad de Informática.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores.	09/09/2026	Oficina de Recursos Humanos.

La adjudicación de plaza a él/el ganador(a), se realizará el día **09 de septiembre del 2026**, a partir de las 8:00 a 10:00 a.m., en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Coporaque, en caso de no estar presente a la hora indicada se llamará al accesitario. El cronograma es tentativo sujeto a variación que se dará a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

Consideraciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

VII. ANEXOS

- ANEXO 1: Carta de Presentación del Postulante.
- ANEXO 2: Ficha Resumen Curricular.
- ANEXO 3: Declaración Jurada de Postulante
- ANEXO 4: Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco
- ANEXO 5: Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Trabajar en la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- ANEXO 6: Perfil de Puesto.
- ANEXO 7: Cuadro de Criterio para la revisión de expediente.
- ANEXO 8: Cuadro de Criterio para la entrevista personal.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

