



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N.º 0020-2026-A-MDO-Q/C.

Oropesa, 09 de febrero del año 2026.

ASISTO:

Informe Nro. INFORME N°001-2026 - GM-MDO/Q, suscrito por el Ing. Michael Hernán Cabrera Berrocal, Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa, mediante el cual solicita la conformación del comité evaluador, la aprobación de bases para el proceso de selección del personal CAS N°001-2026-MDO-Q/C, D.L 1057 a plazo determinado.

Informe N° 032-OGPPAJ-MDO/YAVT/2026, suscrito por CPC. Yhonatan Adolfo Vera Talavera, jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica, mediante el cual otorga la disponibilidad presupuestal, para iniciar e implementar el proceso CAS N°001-2026-MDO-Q/C.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el art. 194º de la constitución Política del Perú, modificada por la ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, el art.7º, 8º y 9º de la Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783 y el art. II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Municipalidad Distrital de Oropesa, goza de autonomía política, económica y administrativa, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, en mérito a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente;

Estando conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 002-2025-A-MDO/Q/C, en el que se dispone la delegación de facultades a la Gerencia Municipal, siendo competente de todas aquellas atribuciones administrativas del Despacho de Alcaldía, salvo aquellas señaladas expresamente como indelegables por Ley, así como las señaladas en forma expresa a las unidades de organización en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), siendo aplicable para los gobiernos locales conforme lo establece el artículo 2º de la norma acotada;

Que, de conformidad con el artículo 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato;

Que, el artículo 8º del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público", la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del estado, que se regula por el Decreto Legislativo N.º 1057, su respectivo reglamento y las normas conexas. En ese sentido las dependencias que requieran contratar bajo dicho régimen deberán limitar sus requerimientos en lo mínimo indispensable, dentro del marco presupuestal, medidas de austeridad y necesidad transitoria debidamente comprobada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, las bases y cronograma para la convocatoria de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N°001-2026-MDO-Q/C, las mismas que conforman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONFORMAR, el Comité Evaluador para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N°001-2026-MDO-Q/C, de la Municipalidad Distrital de Oropesa, quien tendrá a su cargo el proceso de evaluación curricular y entrevista personal, el mismo que será integrado de la siguiente manera:

TITULARES		
CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA	NOMBRE
Presidente	Gerente Municipal	Ing. Michael Hernan Cabrera Berrocal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



Primer Miembro	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani.
Segundo Miembro	Registrador Civil	Jesús Policarpo Puma Quinto.

SUPLENTES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA	NOMBRE
Primer Suplente	Tec. Administrativo en Patrimonio	Bach. Econ. Patricia Gaby Cardenas Villanueva.
Segundo Suplente	Responsable de Archivo Central	Bach. Ana Vargas Martinez.

ARTÍCULO TERCERO. - ORDENESE, la publicación de las Bases y el Cronograma del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el portal institucional de la entidad y en el periódico mural de la entidad, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias pertinentes, para su conocimiento y demás fines administrativos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

CC.
Archivo.
Comité

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Mag. Luis Alberto Bellota Esquivel
DNI: 25209819
ALCALDE

Plaza de Armas N° 100 Oropesa

<http://municipalidadoropesa.gob.pe>

Cel.: 997 893 275

Municipalidad Distrital de Oropesa

municipiodeoropesa@gmail.com

Oropesa, gobierno de todos!!!



INFORME N°001-2026 - GM-MDO/Q.

A : **Mag. LUIS ALBERTO BELLOTA ESQUIVEL.**
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Oropesa.

C. A. : **ABOG. WILBER QUISPE ICARAYME.**
Especialista en Atención al Ciudadano y Gestión Ambiental.

DE : **ING. MICHAEL HERNAN CABRERA BERROCAL**
Gerente de la Municipalidad Distrital de Oropesa.

ASUNTO : **SOLICITO LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR, LA APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS D.L.1057 A PLAZO DETERMINADO, ASI MISMO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

FECHA : Oropesa, 06 de febrero de 2026.

Previo un cordial saludo, me dirijo a Ud., con la finalidad de solicitar la **APROBACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N°001-2026-MDO-Q/C, Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN** del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Temporal por Necesidad Transitoria - D.L. N° 1057 (a plazo determinado).

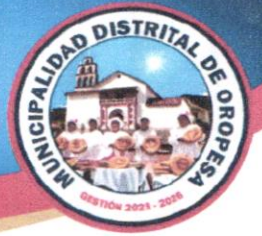
I. CONSIDERANDO:

- Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), siendo aplicable para los gobiernos locales conforme establece el artículo 2° de la norma acotada;
- Que, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción del contrato;
- Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público", la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;
- Que, de acuerdo al Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, el cual tiene carácter vinculante en cuanto alcances y aplicación de la Ley N° 31131, de la Disposición Complementaria Modificatoria Única del Decreto Legislativo N° 1057, precisa dicho informe en cuanto la contratación temporal que: "Las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causal objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y culminan en un determinado momento";
- Que, en cumplimiento de la Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog Wilber Quispe Icarayme
DNI 44285497
SECRETARIO GENERAL

06-02-26



II. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

- Solicito la **Disponibilidad Presupuestal** para la aprobación de las bases PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N°001-2026-MDO-Q/C. por necesidad transitoria a plazo determinado, se adjunta anexo N°01.
- De acuerdo al considerando, solicito la **APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO DL. 1057 CAS N° 001-2026-MDO-Q/C.**, en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Temporal por Necesidad Transitoria - D.L. N° 1057 (a plazo determinado), de la Municipalidad Distrital de Oropesa, se adjunta bases del proceso de selección CAS N°001-2026-MDO-Q/C.
- Asimismo, solicito la **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO**, para el concurso público CAS N° 001-2026-MDO-Q/C, de la Municipalidad Distrital de Oropesa, quienes tendrán a su cargo el proceso de evaluación en todas sus etapas, y para lo cual presento propuesta de comité sujeta a evaluación por su despacho, detallado en el siguiente cuadro:

TITULARES

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA	NOMBRE
Presidente	Gerente Municipal	Ing. Michael Hernán Cabrera Berrocal
Primer Miembro	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
Segundo Miembro	Registrador Civil	Jesús Policarpo Puma Quinto

SUPLENTE

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA	NOMBRE
Primer Suplente	Tec. Administrativo en Patrimonio	Bach. Econ. Cárdenas Villanueva Patricia Gaby
Segundo Suplente	Responsable de Archivo Central	Bach. Ana Vargas Martínez.

Es todo cuanto informo a su despacho, para que proceda con el trámite que corresponda, sin otro particular me suscribo, de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Michael Hernán Cabrera Berrocal
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 41065055



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA - CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Y ASESORIA JURIDICA

DE OROPESA

INFORME N° 032- OGPPAJ-MDO/YAVT/2026

GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTARIO
 FECHA: **06 FEB. 2026**
 EXPEDIENTE N°: **749**
 HOR: **05:03**

A : Ing. Michael Hernan Cabrera Berrocal
Gerente Municipal MDO

DE : CPC. Yhonatan Adolfo Vera Talavera
Oficina General de Planeamiento ,Ppto y asesoría jurídica MDO

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe 002-2026-GM-MDO/Q

FECHA : Oropesa , 06 de Febrero del 2026

ANTECEDENTES:

Que en razón al documento de la referencia Informe 002-2026-GM-MDO/Q ; donde solicitan la disponibilidad presupuestal, para efectuar el **Proceso de Selección CAS** Nro 001-2026-MDO-Q/C. para el presente ejercicio.

BASE LEGAL :

- Decreto Supremo Nro 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- LEY N° 32513 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2026
- LEY N° 32514 Ley De Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2026.
- Directiva Nro 01-2024-EF/76.01 Artículo 10.- numeral 10.3

CONCLUSION:

Se concluye indicando que la *La Oficina General de Planeamiento, Ppto y Asesoría Jurídica* de la MDO después de evaluar la programación Financiera y Presupuestal del ejercicio fiscal 2026 ; otorga la **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL hasta por el monto de S/ 18,200.00 mensual y anual S/.218,000.00** ; el mismo que deberán señarse al marco normativo legal vigente para Iniciar e implementar el Proceso **CAS** Nro 001-2026-MDO-Q/C Solicitado en el Informe Informe 002-2026-GM-MDO/Q

Es cuanto informo a su Despacho para los fines correspondientes
 Atentamente.

[Handwritten signature in blue ink]

PROHIBIDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 GERENCIA MUNICIPAL

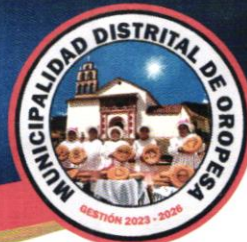
GUE
 GSMGA
 GDS
 TESORERIA
 PRESUPUESTO
 RRHH
 LOGISTICA
 SECRETARIA G.
 A. LEGAL
 ALMACEN
 OTROS **56**

PARA: *[Handwritten signature]*

EVALUAR
 VERIFICAR
 AUTORIZAR

FECHA: **06/02/26**
 FIRMA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
[Handwritten signature]
 Ing. Michael Hernan Cabrera Berrocal
 GERENTE MUNICIPAL
 DNI: 4105505



ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL (NECESIDAD TRANSITORIA), BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - D.LEG 1057

CAS N° 001-2026-MDO-Q/C

En la Oficina de Gerencia Municipal, ubicado en el local de la Municipalidad Distrital de Oropesa, con dirección en la Plaza de Armas N° 100 del Distrito de Oropesa, Provincia de Quispicanchi y Departamento del Cusco, siendo las 15:00 pm. del día 06 de febrero del 2026, se reunieron los **INTEGRANTES DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**, bajo la modalidad de **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) - D.L. N° 1057 (DETERMINADO - NECESIDAD TRANSITORIA)** - año fiscal 2026, para las unidades orgánicas de la de la Municipalidad Distrital de Oropesa, debidamente designados mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 20-2026-A-MDO-Q/C**, para cubrir las cinco (05) plazas en la Municipalidad Distrital de Oropesa.

Para dar conformidad firman los presentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Ing. Miguel Hernán Cabrera Berronal
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 81285028

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

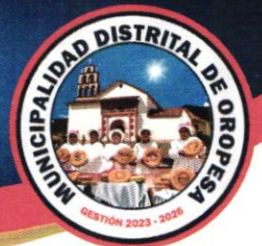
Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
CIP 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO

Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

SEGUNDO MIEMBRO



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N°001-2026-MDO-Q/C

I. GENERALIDADES

1.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
R.U.C. N° 20201000361

1.2 DOMICILIO LEGAL

Plaza de Armas N° 100, Distrito de Oropesa - Provincia de Quispicanchi - Departamento del Cusco.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Oropesa, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que tendrá carácter de necesidad transitoria (a plazo determinado) para cubrir las plazas de la institución y/o por necesidad de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2026-MDO-Q/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 20-2026-A-MDO-Q/C.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Alcaldía N°20.-2026-A-MDO-Q/C, que APRUEBA el concurso CAS 01-2026-MDO-Q/C, y CONFORMA la comisión evaluadora encargada de conducir el proceso de contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 01-2025-MDO-Q/C, de la Municipalidad Distrital de Oropesa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Prudino Roque Alay Chilituani
CIP 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan Acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 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 y su auto emitido respecto al pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	06 de febrero del año 2026.	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	09 de febrero de 2026	Comité de Evaluación
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional (https://www.municipalidadoropesa.com/cas-001-2026/) y otros medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Oropesa.	Del 09 al 18 de Febrero de 2026	Comité de Evaluación
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDO en la dirección: Plaza de Armas N° 100.	El día 19 de febrero de 2026 Horario de 8:00-13:00 y de 14:00-16:30 horas.	Mesa de Partes de la M.D.O.
ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae documentado.	20 de febrero de 2026	Comité de Evaluación
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: https://www.municipalidadoropesa.com/cas-001-2026/	20 de febrero de 2026 A partir de las 16:00 horas	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Oropesa.	25 de febrero de 2026 A partir de las 8:00	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional: https://www.municipalidadoropesa.com/cas-001-2026/	27 de febrero de 2026 A partir de las 16:00 horas	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	02 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Alawi Chillihuani
 CIP. 138890
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



La comisión deja salvo, que en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2026-MDO-Q/C. medida que será notificada por medio del portal web <https://www.municipalidadoropesa.com/cas-001-2026/> de la Municipalidad Distrital de Oropesa.

III. ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del Proceso de Selección se producirá de conformidad al Cronograma establecido en el numeral II.

Corresponde señalar que cada una de las etapas del presente Proceso de Selección cuenta con puntaje mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No apto	20	40
2	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
TOTAL			62.5	100

De ello se colige que, la/el postulante que obtenga el puntaje final más alto (correspondiente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas) será seleccionada/o como ganador (a) para cubrir la vacante convocada en el presente Proceso de Selección.

3.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en la etapa anterior no podrá acceder a la siguiente. Asimismo, el/la postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

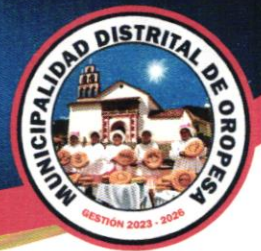
3.1.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, la hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto a la que se presenta el postulante. Asimismo, el postulante que no presente la hoja de vida documentada a la fecha establecida en el Cronograma del Proceso o con Documentación que no corresponda a lo requerido según sea el caso, será considerado No Apto.

En esta etapa se revisarán los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Alavi Chilitiuan
CIP 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica básica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor.
- ✓ La **condición de egresado (pregrado)** deberá acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, según lo requerido en el perfil del puesto.
- ✓ Para el caso de **colegiatura**, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de **habilitación profesional**, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha de presentación de documentos del presente Proceso de Selección.

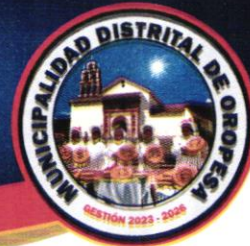
b) Experiencia laboral: El tiempo de experiencia laboral se contabilizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las **prácticas pre profesionales y profesionales** serán consideradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:
 - Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- ✓ **Constancias o certificados de trabajo o de prácticas** pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, **día de inicio y término** de labores o prácticas que permitan evidenciar el tiempo efectivo de la relación contractual en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ **Resoluciones Administrativas**, que indiquen: las fechas de inicio de designación y fecha de cese del período de designación.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**¹, las constancias y/o certificados presentados deberán consignar el **nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas**, las cuales deberán **guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido** (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante

¹ La experiencia laboral específica es entendida como el tiempo en el que la/el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Rogayca Mera Chilihuanani
CIP. 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



remitir toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.

- ✓ En caso de trabajos realizados por **Órdenes de Servicio**, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio o conformidad de servicios, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.
- ✓ No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.

c) Cursos y/o programas de especialización: Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas. Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios. Caso contrario no serán tomados cuenta. **Solo se tomarán en cuenta los cursos y/o programas de especialización expedidos dentro de los últimos 5 años (2021 - a la fecha).**

Esta Etapa de Selección comprende de acuerdo a lo detallado a continuación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
A.1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido		00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
<i>Superior a los requisitos mínimos</i>			
Cuenta con Título, Segunda especialidad adicional al requerido y/o Maestrías		+5	
A.2. EXPERIENCIA LABORAL			
A.2.1. Experiencia General			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido		00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
<i>Superior a los requisitos mínimos</i>			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Alavi Chullihuan
 CIP 138890
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



A.2.2. Experiencia Específica		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5
A.3. CAPACITACIONES		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5



3.1.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal:

La Entrevista Personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: el aspecto personal, conocimientos, habilidades, competencias, el comportamiento, las actitudes y otros criterios relacionados con el perfil requerido. Será realizada por el Comité de Selección, pudiendo contar con la participación de veedores.

Esta Etapa de Selección comprende de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Conocimiento Específico sobre el Puesto que postula.	0	7.5	15	17.5	20		
Absolución de Problemas Prácticos y Cultura General.	0	7.5	15	17.5	20		
Capacidad de comunicación y Persecución de Problemas.	0	3.5	10	12.5	15		
Presentación (aspecto personal)	NO		0	SI	5		
TOTAL							

NOTA: El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS, eliminándolos del proceso de selección.

Consideraciones de la Entrevista Personal:

- o La entrevista se realizará de forma presencial, el Comité de Evaluación publicará el cronograma de entrevistas la fecha y hora con los postulantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Alavi Chilibuani
 CIP: 138890
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



- Se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidata/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Se calificará la presentación del/de la postulante, quien debe vestir de acuerdo a la situación.

3.1.3 Bonificaciones Especiales: Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

a) Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y adjuntado en su Currículum vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en la Carta de presentación del postulante (Anexo N° 01) y adjuntado en su Currículum vitae copia simple del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS en su Hoja de Vida documentada. Asimismo, deben cumplir con indicar en el rótulo principal de presentación de su hoja de vida: Solicito Bonificación por Discapacidad.

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

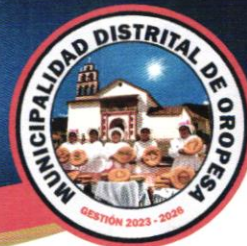
Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en la Carta de presentación del postulante (Anexo N° 01) y adjuntado en su Currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el Currículum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación. Asimismo, deben cumplir con indicar en el rótulo principal de presentación de su hoja de vida: Solicito Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

c) Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su Ficha Electrónica, debiendo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Alqui Chililhuani
CIP 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



IV. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (CV) DE LOS POSTULANTES.

4.1 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los Postulantes **solo podrán inscribirse a una plaza CAS** o de lo contrario se le considerará como no admitido a TODAS las plazas que postula.

La Hoja de Vida se presentará en un folder manila, dentro de un sobre cerrado; en la fecha establecida en el cronograma del proceso y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Oropesa - atención: Comité de Selección, **INDICANDO CLARAMENTE LOS DATOS DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA CASO CONTRARIO NO SE VA CONSIDERAR SU DOCUMENTACIÓN PARA EVALUACIÓN.**

4.2 Contenido del Documento

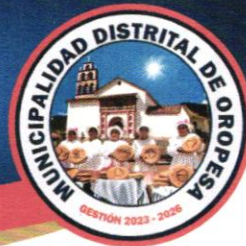
Los anexos y toda la documentación se presentará en un (01) folder manila, dentro de un sobre cerrado, deberán ser llenados y foliados correctamente sin enmendaduras, **firmados, fechados y con huella dactilar en todas las hojas, (FOLIADOS SUPERIOR DERECHA Y FIRMADOS FECHADOS Y HUELLA DACTILAR INFERIOR DERECHA)** caso contrario será considerado como **NO APTO**. Los anexos podrán ser descargados del Portal Institucional <https://www.municipalidadoropesa.com/cas-001-2026/>

Así mismo deberán presentar los documentos en el siguiente orden:

- ✓ Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Carta de presentación del Postulante (ANEXO N° 01)



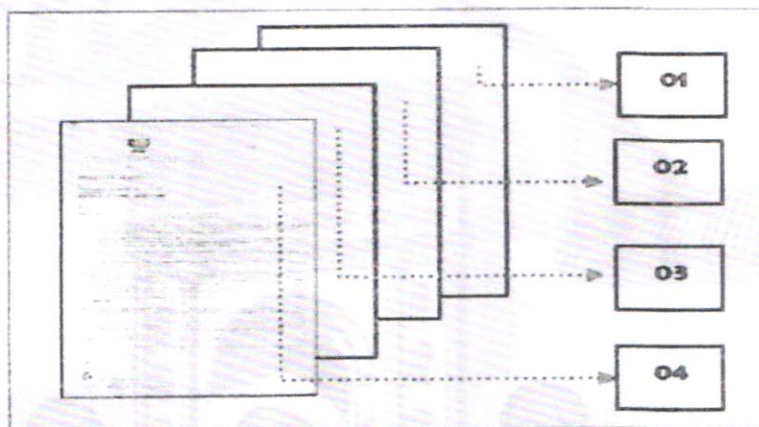
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Alayt Chillihuani
 CIP 138890
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



- ✓ Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad (vigente)
- ✓ Declaración jurada de datos personales (ANEXO N°02)
- ✓ Declaración jurada de impedimentos para el ejercicio de la función pública (ANEXO N°03)
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado (ANEXO N° 04)
- ✓ Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (ANEXO N° 05)
- ✓ Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (ANEXO N° 06)
- ✓ Documento que acredite la bonificación especial (sólo si cuenta)
- ✓ Curriculum Vitae Documentado con el siguiente orden:
 - Formación académica.
 - Cursos y/o estudios de especialización.
 - Experiencia Laboral.

4.1 Foliación

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos (01, 02, 03, 04, 05, 06), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en NÚMERO Y LETRAS, en cada uno de las hojas. Iniciando el folio uno en la hoja final terminando en el folio correspondiente en la primera hoja. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.

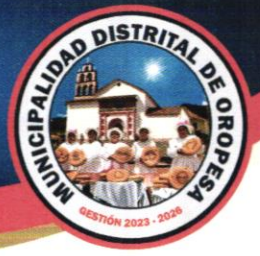


(Esquema de representación de orden de foliación)

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos **FOLIADOS CON LÁPIZ, NO FOLIADOS O RECTIFICADOS**, el postulante será considerado **NO APTO**.

4.2 Lugar y Horario de presentación de documentos

- ✓ El expediente documentario, se presentará en Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Oropesa, sito en la Plaza de Armas N° 100 – Oropesa – Quispicanchi – Cusco, en el Horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 16:00 p.m. dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (oficina) y cargo al que está postulando; dichos documentos se presentarán en un folder y sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.



- ✓ Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el 06 de marzo del 2026. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- ✓ El rotulado (en sobre manila) será de la siguiente manera:

CONVOCATORIA CAS N°001-2026-MDO-Q/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2026-MDO-Q/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Nombres y Apellidos del Postulante:

_____ DNI N° _____

Puesto al que postula: _____

Curriculum Vitae (N° de folios): _____

Bonificación por Discapacidad

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Bonificación por deportista calificado de alto nivel

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

5.1 Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ Cuando no suscriba el Contrato Administrativo de Servicios, el ganador ni el segundo en orden de prelación.

5.2 Cancelación del proceso de selección (por cargo)

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

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada por la Comisión Evaluadora hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Alayú Chilihuaní
 CIP: 43889A
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



VI. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN.

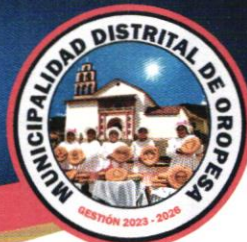
- El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Oropesa, elabora un ACTA con el cuadro de Resultados Finales debidamente firmado en todos los folios por sus integrantes.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Publicado los RESULTADOS FINALES del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizara dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente 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 Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Oropesa: <https://www.municipalidadoropesa.com/cas-001-2026/>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

1. El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Oropesa, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas de Contrato Administrativo de Servicios podrán regular aspectos no contemplados en la presente Base Administrativa.
2. La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.
3. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos y formará parte del acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad por el espacio de 01 año.
4. El postulante que no esté a la hora programa pierde la posibilidad de participar en el proceso de selección sin opción a reclamo.
5. La intromisión de ciudadanos u autoridades no competentes, así como los actos u omisiones de los integrantes del Comité de Proceso de Calificación y Selección de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Oropesa que impidan,



entorpezcan o incumplan las disposiciones señaladas en la presente Base de Concurso Público de Selección serán puesto en conocimiento de las entidades correspondientes.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Oropesa
Duración del contrato	Inicio : 02 de marzo del 2026 Finalización : 31 de mayo de 2026
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral IX. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplícale al trabajador.

IX. PLAZAS VACANTES CONVOCADAS.

La municipalidad Distrital de Oropesa requiere contratar los servicios de personas naturales bajo la modalidad del Régimen Especial de contratación administrativa de servicios (CAS) – D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	CONTRATACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	Especialista en Programación Multianual de Inversiones	01	3,500.00
2	Jefe de Abastecimiento y Logística	01	4,000.00
3	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	01	3,500.00
4	Especialista en Equipo Mecánico.	01	4,000.00
5	Especialista en Agua Potable y Saneamiento Rural	01	3,000.00
TOTAL		05	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Atevi Chilituani
CIP 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

Nº01 ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para la plaza vacante de (ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES) de la M.D.O.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 3,500.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional otorgado por Universidad, en las carreras de Economía, Ingeniería o afines al cargo estructural. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (nivel intermedio).
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Vocación de servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir, Programar, Organizar y supervisar estudios de pre inversión en el marco de las disposiciones legales sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ▪ Durante la fase de pre inversión, la Unidad Formuladora (UF) pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del Invierte.Pe toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten. ▪ Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que se enmarca el proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y los planes de Desarrollo Local. ▪ Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. ▪ Formular proyectos que se encuentran priorizados en el desarrollo del proceso de presupuesto participativo y dentro de su competencia de gobierno local. ▪ Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación según la Directiva General del Invierte.Pe. ▪ Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Alay Chilihuan
CIP 13689A
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIALE INFRAESTRUCTURA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Michoví Juan Cabrera Bernocal
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 41065055

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICACHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Alava Chillohuani
CIP: 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Plaza de Armas N° 100 Oropesa

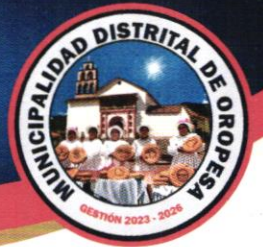
<http://municipalidadoropesa.gob.pe>

Cel.: 997 893 275

Municipalidad Distrital de Oropesa

municipiodeoropesa@gmail.com

Oropesa, gobierno de todos!!!



Nº02 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para la plaza vacante de (ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO) de la M.D.O.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 4,000.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional otorgado por Universidad, en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). ▪ Constancia de acreditación vigente del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (nivel intermedio).
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Vocación de servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios de la municipalidad. ▪ Planificar, elaborar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad en base a los cuadros de necesidades que formule las distintas dependencias de la municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento. ▪ Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para los concursos o licitaciones públicas. ▪ Supervisar que la adquisición de bienes y servicios tengan la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. ▪ Proporcionar oportunamente a las distintas unidades de organización de la Municipalidad, los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones. ▪ Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad. ▪ Cautelar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, se efectúe mediante los procesos de adjudicación en estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. ▪ Verificar antes de la contratación, que el proveedor ganador de la buena pro no se encuentre impedido de contratar con el Estado. ▪ Mantener actualizado el registro de procesos de selección. ▪ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Alavi Chullihuani
CIP 138890
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



Nº03 ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para la plaza vacante de (ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS) de la M.D.O.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 3,500.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional otorgado por Universidad, en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo estructural. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (nivel intermedio). ▪ Conocimientos en Legislación Laboral, Negociación Colectiva, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Vocación de servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios de la municipalidad. ▪ Planificar, elaborar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad en base a los cuadros de necesidades que formule las distintas dependencias de la municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento. ▪ Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para los concursos o licitaciones públicas. ▪ Supervisar que la adquisición de bienes y servicios tengan la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. ▪ Proporcionar oportunamente a las distintas unidades de organización de la Municipalidad, los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones. ▪ Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad. ▪ Cautelar que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, se efectúe mediante los procesos de adjudicación en estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. ▪ Verificar antes de la contratación, que el proveedor ganador de la buena pro no se encuentre impedido de contratar con el Estado. ▪ Mantener actualizado el registro de procesos de selección. ▪ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Mavi Chillihuani
 CIP 138890
 AGENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



N°04 ESPECIALISTA EN EQUIPO MECANICO	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para la plaza vacante de (ESPECIALISTA EN EQUIPO MECANICO) de la M.D.O.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 4,000.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional otorgado por Universidad, en la carrera profesional de Ingeniería Mecánica o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (nivel intermedio).
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Vocación de servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la operación de las maquinarias y vehículos, y de labores de reparación, mantenimiento e instalación de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza inspeccionándolo periódicamente su deterioro o pérdida de accesorios. ▪ Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana en la municipalidad según corresponda. ▪ Participar, verificar y controlar la adquisición de repuestos y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo. ▪ Participar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, consultorías, y servicios para la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados al área de equipo mecánico. ▪ Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, sobre el estado de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros disponibles para casos de emergencia. ▪ Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria de la municipalidad. ▪ Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias de propiedad municipal. ▪ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
 CIP. 138890
 JEFE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



Nº05 ESPECIALISTA EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL.	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para la plaza vacante de (ESPECIALISTA EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO) de la M.D.O.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 3,000.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.
FORMACIÓN ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional otorgado por Universidad, en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología, Enfermería o afines a las funciones del cargo estructural. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (nivel intermedio).
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Vocación de servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en Saneamiento Básico Rural en forma participativa con las instituciones y organizaciones involucradas. ▪ Promover y facilitar los procesos para la elaboración del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad en comunidades campesinas en materia de saneamiento básico y ambiental, en forma concertada con los actores involucrados. ▪ Velar que el servicio de agua potable y el sistema de desagüe en las comunidades campesinas, estén en óptimas condiciones de consumo tanto en calidad como en cantidad. ▪ Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico en las comunidades campesinas en forma participativa sobre la temática de saneamiento. ▪ Programar, coordinar y ejecutar actividades de Organización, Constitución, Capacitación y/o reforzamiento a las JASS. ▪ Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS, para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento. ▪ Organizar y dirigir un plan de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable. ▪ Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en las comunidades campesinas del ámbito Distrital, en coordinación con los establecimientos de salud. ▪ Promover y dirigir programas y proyectos de viviendas saludables en el área rural. ▪ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
CIP 13889K
CENTRO DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA