



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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA
LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N° 02-2026-MDO**

**OROPESA - QUISPICANCHI - CUSCO
PERU**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2026-MDO

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Organismo convocante:

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

1.2 Órgano responsable:

La Municipalidad Distrital de Oropesa, se encargará de realizar el Proceso de Selección CAS N° 02-2026-MDO, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3 Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Oropesa, en el ejercicio de sus competencias y funciones, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, que regulan el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar, por un período determinado y de carácter estrictamente transitorio, personal que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil del puesto, con la finalidad de asegurar la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios públicos a su cargo, sin que ello implique vínculo laboral de carácter permanente.

La presente convocatoria se sustenta en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, regulado por la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, en concordancia con los lineamientos, directivas y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema, es por ello que se ha identificado dos supuestos para tal convocatoria y considerando la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional (TC), para lo cual deberán aplicar los criterios establecidos en el Informe Técnico 001479-2022-SERVIRPGSC de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Para la determinación de las labores de necesidad transitoria, se identificaron los siguientes supuestos:

- *Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.*
- *Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.*

En ese sentido, los supuestos antes descritos están detallados en los Términos de Referencia de los perfiles solicitados, así mismo, el proceso de selección se desarrolla bajo los principios de mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, transparencia, idoneidad y eficiencia, garantizando un acceso equitativo a la función pública. En tal contexto, y atendiendo a una necesidad institucional debidamente justificada, de naturaleza temporal y no permanente, se convoca el Proceso de Selección CAS N° 002- 2026-MDO/C, destinado a cubrir los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto que se adjuntan, los cuales han sido formulados y validados conforme a los instrumentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asegurando la adecuada correspondencia entre las funciones del puesto, el plazo de la contratación y los objetivos institucionales

II. BASE LEGAL:

- o Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- o Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2026. Numeral 1°, artículo 21° Medidas en gasto de personal para garantizar la sostenibilidad fiscal, aprobado por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público - Decreto Supremo 078-2025-PCM
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECT).
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 25588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Resolución Gerencial N° 0177-2026-GM-MDO-C, de fecha 16 de Julio del 2026, mediante la cual se conforma la comisión de evaluación y selección para la contratación administrativa de servicios – CAS N° 002-2026-MDO a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás normas legales vigentes que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III.

ETAPAS DEL PROCESO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 02-2026-MDO. de la Municipalidad Distrital de Oropesa, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

a) Etapa preparatoria:

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

b) Etapa de convocatoria:

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

c) Etapa de selección:

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

IV. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR:

ITEMS	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	CARGO O PLAZA	CANTIDAD
1	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	1
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	1

PERFIL DE PUESTOS:

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

VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo en todas sus etapas por la Comisión de Evaluación y Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, designados mediante Resolución de Gerencial N° 0177-2026-GM-MDO/C-C, de fecha 16 de julio de 2026.

6.1 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

Comisión N° 01:



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



TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	SECRETARIO GENERAL
Primer miembro	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ASESORIA JURIDICA
Segundo Miembro	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SUPLENTE	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	GERENTE MUNICIPAL
Primer miembro	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Segundo Miembro	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

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

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

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

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

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

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

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

VII. DE LA INSCRIPCIÓN:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- 7.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 02-2026-MDO, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.
- 7.2 Los expedientes serán presentados en un folder manila, que contendrá las hojas perforadas, con su respectivo fastenes y en sobre manila cerrado, conforme se indica en las Bases y las hojas deberán estar debidamente foliados, firmados y contar con huella, de acuerdo a la imagen que se encuentra en el ítem 8.1 de las bases del concurso. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.
- 7.3 Así mismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila, conforme a lo siguiente:



PROCESO CAS N° 02-2026-MDO

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



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



VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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



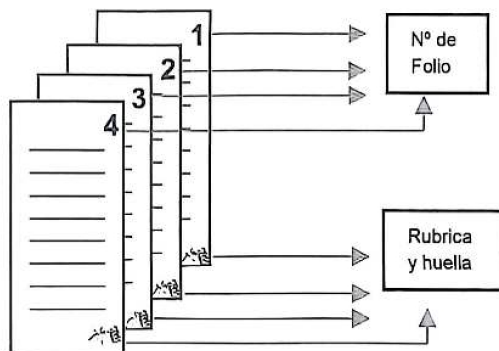
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- ❖ Currículum Vitae conteniendo los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en copia simple.
- ❖ Ficha y/o consulta (RUC), activo.
- ❖ Todo el expediente a presentar deberá estar foliado, firmado y contar con huella digital por el postulante en todas sus hojas, incluido en los anexos presentados, según el siguiente detalle:



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

NOTA IMPORTANTE:

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

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

9.1 Evaluación Curricular:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



(https://www.inci.gob.pe/media/Clasificador_Nacional_de_Programas_e_Instituciones_CIDE_agosto_editado.pdf).

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

N°	Evaluación	Proporción	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	50%	38 puntos	50 puntos
2	Entrevista personal	50%	38 puntos	50 puntos
Total		100%		100

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

a) Formación académica:

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

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

b) Experiencia profesional:

Se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, **DONDE SE ACREDITE EL INICIO Y FIN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo **INFORME DE CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO POR LAS OFICINAS DE ABASTECIMIENTOS O LOGÍSTICA** o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

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

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales **NO MENOR DE TRES MESES** o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



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

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

c) Colegiatura y habilitación:

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

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

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

9.2 Entrevista Personal

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

X. BONIFICACIONES ESPECIALES:

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

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel I	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%



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



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%

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

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



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



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

XI. TABLA DE EVALUACIÓN:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	(+ 18 puntos)	Máximo acumulable 23 puntos.
Grado académico adicional al requerido	(+ 3 puntos)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 2 puntos)	
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	(+ 12 puntos)	Máximo acumulable 17 puntos.
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral específica	(+ 2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia específica	(+ 3 puntos)	
3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(+ 5 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos.
4.- DOMINIO DE OFIMÁTICA		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(+ 3 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos.
Nivel adicional al requerido	(+ 2 puntos)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos		

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

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

En ese sentido, el puntaje mínimo aprobatorio será de 38 puntos en la evaluación de hoja de vida y 38 puntos en la entrevista personal, **PARTICIPANTE QUE NO ALCANCE EL PUNTAJE MÍNIMO EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS QUEDARÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE.**

XII. DEL ACTO DEL CONCURSO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- 12.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Distrital de Oropesa sito en la Plaza de Armas S/N en el día y hora establecidos en las bases.
- 12.2 El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designados mediante Resolución de GERENCIAL N° 0177-2026-GM-MDO-C, de fecha 16 de julio de 2026, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador. acto que concluirá con la contratación.

XIII. PUBLICACIÓN DE BASES:

- 13.1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web: talentoperu.servir.gob.pe/, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de Oropesa <https://www.munioropesa.gob.pe/>

XIV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/07/2026	Comisión CAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Distrital de Oropesa.	17/07/2026 al 30/07/2026	Oficina de Informática MDO
Presentación de Expedientes o Currículo Vitae documentado físicamente en Mesa de Partes de la MDO (De 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 05.00 pm).	31/07/2026	Mesa de Partes de la Entidad.
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum documentado	03/08/2026	Comisión de Selección.
Publicación de resultados de la evaluación de Currículo Vitae a partir de las 05:00 PM, en la página Web de la Entidad.	03/08/2026	Oficina de Informática MDO
Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular de 08:30am a 01:00 pm, por mesa de partes de la Municipalidad.	04/08/2026	Postulante.
Absolución de reclamos de los resultados de evaluación curricular a partir de las 3:00pm, en la página Web de la Entidad.	04/08/2026	Comisión de Selección
Entrevistas personales.	05/08/2026	Comisión de Selección.
Publicación de resultados finales en la Página web de la Municipalidad Distrital de Oropesa.	05/08/2026	Oficina de Informática MDO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Adjudicación y suscripción de contrato	06/08/2026 de 08:00 a 10:00 am	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores	06/08/2026	Unidad de Recursos Humanos

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



XV. DEL GANADOR DEL CONCURSO

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



XVI. RÉGIMEN LABORAL:

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



XVII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

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

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

18.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

18.2 Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

XIX. DISPOSICIONES FINALES:

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





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



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

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

Atentamente,



LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Wilber Quispe Icarayme
DNI 44285487
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Mg.Sc. Darío Candori Quispe
CMVP N° 8933
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

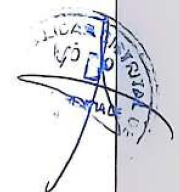


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Lic. Adm. María Laura Palma Muñiz
JEFE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
REGUC N° 49104



MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PERFIL	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE CARGO	01
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,800.00 (Incluye incrementos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
NIVEL EDUCATIVO	TITULO PROFESIONAL
AREA DE ESTUDIOS	Título Profesional Otorgado por universidad, en las carreras de derecho, administración, contabilidad, economía relaciones industriales, ingeniería industrial y/o profesión o afines a las funciones del cargo estructural con colegiatura y habilitación vigente.
COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE	SI
EXPERIENCIA GENERAL	4 AÑOS EN LA GESTION PUBLICA Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	2 AÑOS EN LAS FUNCIONES DETALLADAS.
FUNCIONES PRINCIPALES	- Realizar los procedimientos de reclutamiento de selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación de personal. - Ejecutar y supervisar las acciones relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). - Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas del SAGRH – SERVIR, en cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional - Coordinar, realizar y supervisar las convocatorias de personal, mediante los procesos de selección para la contratación de personal CAS. - Llevar el legajo actualizado de todo el personal nombrado y contratado. - Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación de personal. - Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal. - Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales. - Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a ley. - Mantiene estrecha comunicación con SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD entre otras para coordinaciones. - Realizar el manejo de la planilla electrónica (SUNAT, AIRHSP). - Formula observaciones en la liquidación de pensiones, devengados y demás acciones. - Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicios, remuneración familiar, personal y bonificaciones. - Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones. - Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto Analítico de Personal - PAP. - Exige el cumplimiento del ROF y MOF a todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Oropesa - Participar en la formulación de proyectos de reglamentos relacionados a la administración del personal y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. - Cautelar el cumplimiento de la legislación laboral y reglamentos sobre personal que se aplica en la Municipalidad. - Ejecutar y evaluar el pago de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, CTS, bonificaciones, gratificaciones y otros que correspondan al personal, controlar altas y bajas del personal en el T-Registro SUNAT y el pago correspondiente a los tributos y retenciones de AFP, ONP, ESSALUD, SCTR, renta de 4ta y 5ta categoría; a fin de monitorear las declaraciones de pagos de remuneraciones, aportes y otros tributos en la planilla electrónica PLAME.





MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO

	- Proponer estrategias para optimizar la gestión del talento humano y mejorar la eficiencia administrativa de la Municipalidad Distrital de Oropesa. - Elaborar reportes estadísticos de personal, indicadores de gestión y análisis situacional de recursos humanos para la toma de decisiones de la Alta Dirección. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la entidad
COMPETENCIAS REQUERIDAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en el manejo de la planilla electrónica (SUNAT. AIRHSP). - Conocimiento de la Ley SERVIR, Ley 27444, y normativa referente a la contratación de personal y derechos laborales. - Conocimiento en Instrumentos de Gestión (CAP, ROF, MOF, PAP, PAC). - Contar con experiencia en Procesos de Selección y Administración de personal CAS. - Conocimiento en computación a nivel usuario
CAPACITACIONES	- Cursos de especialización en Recursos Humanos. - Certificación en Gestión pública. - Certificación en el manejo de planillas, PDT PLAME, y T REGISTRO. - Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimientos en Legislación Laboral, Negociación Colectiva, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). - Convenios colectivos
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACION	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
CODIGO DE CARGO	02
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIA)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Incluye incrementos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
NIVEL EDUCATIVO	TITULO PROFESIONAL
AREA DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Contabilidad.
REGISTRATURA Y HABILITACION	SI
PROFESIONAL VIGENTE	
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN GESTION PUBLICA Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	2 AÑOS EN LAS FUNCIONES DETALLADAS.
FUNCIONES PRINCIPALES	- Conducir los procesos y actividades del Sistema de Contabilidad, proponiendo las políticas y directivas Internas destinadas a optimizar sus objetivos, con sujeción a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Ejecutar el módulo administrativo de devengado de encargos internos, viáticos, aperturas de caja chica, reembolsos de caja chicas, reembolsos. - Administrar el registro contable del pliego, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). - Realizar el registro en el SIAF la etapa devengado y efectuar la contabilización respectiva de los registros. - Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables, así como su remisión a los entes rectores de la Administración Pública en los términos de Ley.



**MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, FUNCIONES Y COORDINACIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO**

	• Consolidar mensualmente en el ámbito de Pliego los Estados Financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. • Proporcionar información contable y asesorar en asuntos de su competencia a la Gerencia Municipal y la superioridad para la toma de decisiones. • Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto. • Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento en contabilidad gubernamental, normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y NICSP. • Conocimiento en elaboración, análisis e interpretación de estados financieros y reportes contables. • Conocimiento en conciliaciones contables, análisis de cuentas y cierres financieros. • Conocimiento en normativa tributaria, control interno y procedimientos administrativos del sector público. • Conocimiento en manejo del SIAF-SP y herramientas informáticas para la gestión contable.
CAPACITACIONES	• Curso de Contabilidad Gubernamental y Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. • Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Curso de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Curso de Tributación, Gestión Financiera Pública y Control Interno. • Especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas o áreas relacionadas a la contabilidad.
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACION	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural





MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO DE CARGO	03
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIO)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario en Carreras enfermería, trabajo social, y otros a fin al área.
AREA DE ESTUDIOS	Título Profesional
COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE	SI
EXPERIENCIA GENERAL	2 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	1 AÑO EN LAS FUNCIONES DETALLADAS.
FUNCIONES PRINCIPALES	• Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos destinados al bienestar de la niñez y adolescencia, personas con discapacidad y adulto mayor. • Promover la integración social a través de actividades culturales, deportivas y recreativas, implementando canales de concertación entre instituciones que trabajan en la defensa de los derechos de la niñez y adolescente, adulto mayor y personas con discapacidad, para promover su participación activa en la sociedad • Implementar programas de sensibilización en la familia y la comunidad sobre los derechos y el trato adecuado de las personas vulnerables en riesgo. • Implementar estrategias participativas que fomenten el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza entre la población adulto mayor y personas con discapacidad. • Intervenir cuando la situación de los niños, niñas y adolescentes esté en riesgo, promoviendo el fortalecimiento de los lazos familiares efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. • Brindar protección integral a los niños, niñas y adolescentes, canalizando el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor. • Efectuar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción. • Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario. • Implementar canales para la difusión de información actualizada sobre programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y adulto mayor. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión y Dominio del idioma quechua.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento en diseño, implementación, seguimiento y evaluación de programas sociales y proyectos de intervención social. • Conocimiento en normativa de políticas públicas, desarrollo social y gestión pública. • Conocimiento en identificación de población vulnerable, focalización y atención de beneficiarios. • Conocimiento en elaboración de informes técnicos, indicadores sociales y herramientas de monitoreo. • Conocimiento en articulación interinstitucional, participación comunitaria y gestión de programas sociales.
CAPACITACIONES	• Capacitación en gestión, monitoreo y evaluación de programas sociales. • Capacitación en políticas públicas, desarrollo social y enfoque de derechos. • Capacitación en focalización, identificación de beneficiarios y manejo de sistemas de información social.
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES





MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, FUNCIONES Y COORDINACIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO

JUSTIFICACION

Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural



ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE



Yo, (Nombres y Apellidos),
Identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito
Evaluación de mi expediente, presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en
un total de Folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo
al puesto que postulo.

PUESTO AL QUE POSTULO



AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO

Para lo cual declaro bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto
a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, sujetándome
en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral
1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento
Administrativo General, así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.



Oropesa, de de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

FORMATO "FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE"
(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NUMERO DE HIJOS

7) Obligatorio por el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORIA

TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO

Al firmar la presente Ud. Acepta autorizar expresamente a la Municipalidad a notificar los documentos que se emitan empleando la notificación electrónica de documentación, conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444

II. FORMACION ACADEMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TITULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una (X) en la casilla que corresponda
- Puede insertar filas si lo considera necesario

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					



IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

1. Curso, Congreso, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCION	INSTITUCION	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario
3. (***) Especifique

NOMBRE DE LA INSTITUCION	
CONOCIMIENTO INFORMATICO	
NIVEL	
OTROS (****)	



NOMBRE DE LA INSTITUCION	
CONOCIMIENTO INFORMATICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI () NO ()	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI () NO ()	



Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV. del Título Preliminar de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

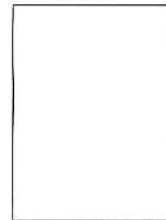


Oropesa, de de 2026



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI



ANEXO N° 03
PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,
con DNI N° y domicilio fiscal en
declaro bajo juramento:

- No percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener sentencias condenatorias, o haber sido sometido a procesos administrativos disciplinarios o tener sanción administrativa vigente, que me impidan laborar en el estado.
- No tener deudas por concepto de alimentos.



Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Oropesa, de de 2026



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2005-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

identificado con DNI N°, al amparo del principio de veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Oropesa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Oropesa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), Vínculo Matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:



RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Oropesa, de de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI



ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio real ubicado en,

DECLARO BAJO JURAMENTO

No registrar antecedentes policiales y no registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional.



Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Oropesa, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, Delito Contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

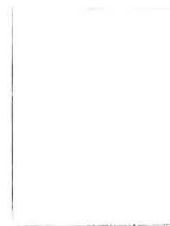
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Oropesa, de de 2026



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI



ANEXO N° 06
PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio real ubicado en,
participante al Concurso Público CAS N° - 2026 declaro bajo juramento que, a la
fecha NO ME ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS, a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el
Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto
Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del
Concejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Oropesa, de de 2026



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI



ANEXO N° 07
PROCESO CAS N° 002-2026-MDO

**DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE
SELECCION**

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio real ubicado en,
participante al Concurso Público CAS N° - 2026 **DECLARO BAJO JURAMENTO**
conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos,
establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la
contratación del personal, bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad
Distrital de Oropesa, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General.

Oropesa, de de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI

