

RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 0189-2026-GM-MDO/Q.

Oropesa, 23 de julio del año 2026.

VISTO:

El acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Selección Proceso de Selección CAS N.º 002-2026-MDO, de fecha 22 de julio de 2026;

El Informe N.º 01-2026-COMISION CAS N.º 02-2026-MDO, de fecha 22 de julio de 2026, emitido por el presidente del Comité Del Comité de Selección del Proceso CAS N.º 002-2026-MDO, quien remite el acta del Comité de Selección y recomienda la declaración de nulidad del Proceso de Selección N.º 02-2026-MDO;

La Opinión Legal N.º 330-ALE-MDO/2026, de fecha 22 de julio del 2026, emitida por el Abog. Darwin Salas Candia, Asesor Legal Externo, quien remite informe caso de nulidad, en el cual emite opinión legal fundado en el acta del comité se declare la nulidad de Oficio del Cas N.º 002-2026-MDO, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del título preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "los Gobiernos Locales son órganos que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, conforme a lo señalado en el Art. 1º del Decreto Legislativo N.º 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, indica que la norma tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; así mismo, el Art. 8º del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D.L N.º 1057 que establece que el acceso al régimen especial de contratación administrativa de Servicios obligatoriamente mediante concurso público, publicándose la convocatoria en el portal institucional de la entidad, del servicio nacional de empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el portal del estado peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio;

Que, según el Art. 3º del TUO de la Ley N.º 27444, la validez de un acto administrativo se encuentra sujeta a que este haya sido emitido conforme al ordenamiento jurídico; es decir, son requisitos de validez de los actos administrativos: Competencia, Objeto a contenido, Finalidad Publica, Debida motivación y Procedimiento Regular;

Que, de acuerdo al Art. 9º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General menciona que todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda;

Que, según el Art. 10º del TUO de la Ley N.º 27444, la validez de un acto administrativo se encuentra sujeta a que este haya sido emitido conforme al ordenamiento jurídico; es decir, Causales de nulidad: Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, en el inciso 1) La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias. Inciso 2) El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el Artículo 14. Inciso 3) Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición. Inciso 4) Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma;

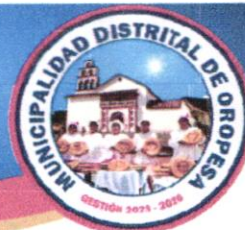
Que, cabe señalar que en el Art. 12º de la Ley N.º 27444 numeral 12.1 La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro;

Que, mediante Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Selección CAS N.º 002-2026-MDO, de fecha 22 de julio de 2026, donde se verificó las disposiciones legales vigentes, los principios que rigen el acceso al empleo público y las bases aprobadas para el referido proceso, donde se realizó la evaluación técnica y legal en el cual se verificó inconsistencias en el cronograma del proceso y las inconsistencias en los perfiles de puestos y la inconsistencia en la etapa de absolución de reclamos en donde el comité realiza un análisis y tomando los acuerdos, en el cual recomiendan a la Gerencia Municipal remitir la presente acta, para la emisión de opinión legal respecto de las inconsistencias advertidas y posteriormente formalizar por Acto Resolutivo de Nulidad; asimismo, recomienda a la autoridad administrativa competente la declaración de nulidad del proceso de selección CAS N.º 002-2026-MDO, por haberse advertido inconsistencias técnicas y legales que afecten la validez del procedimiento desde la etapa de aprobación de las Bases, al comprometer los principios de legalidad, merito, transparencia, igualdad de oportunidades, razonabilidad y debido procedimiento administrativo, donde recomiendan emitir la resolución que declare la nulidad del proceso, la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces inicie un nuevo procedimiento de selección, efectuando previamente la revisión integral de los perfiles de puestos, cronograma, requisitos y demás actos preparatorios, garantizando el estricto cumplimiento de la norma vigente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



Que, mediante **Informe N° 01-2026-COMISION CAS N.° 002-2026-MDO**, de fecha 22 de julio de 2026, emitido por el presidente del Comité de Selección del Proceso CAS N.° 002-2026-MDO, quien remite el acta del Comité de Selección y recomienda la declaración de nulidad del Proceso de Selección N.° 002-2026-MDO, en el que concluye que el Comité de Selección por unanimidad acordó y recomienda la declaración de la nulidad del Proceso de Selección CAS N.° 002-2026-MDO, por las razones técnicas y legales expuestas en el Acta Extraordinaria que se adjunta al presente informe;

Que, mediante **Opinión Legal N.° 330-ALE-MDO/2026**, de fecha 22 de julio del 2026, emitida por el Abog. Darwin Salas Candia, Asesor Legal Externo, quien remite informe caso de nulidad, en el cual emite opinión legal fundado en el acta del comité se declare la nulidad de Oficio del CAS N.° 002-2026-MDO, se emita el acto administrativo;

Que, conforme a las atribuciones conferidas al Gerente Municipal por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, así como por la Resolución de Alcaldía N.° 098-2026-A-MDO/Q, corresponde emitir la presente Resolución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DECLARAR, LA NULIDAD DE OFICIO DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente resolución al comité de Selección, a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y a las demás dependencias competentes para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a La oficina de Soporte Técnico e Informática publique la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Don Roberto Hélder Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966



Opinión Legal No. 330-ALE-MDO/2026.



A : Econ. Roberto Helmer VARGAS CARRILLO
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
De : Abog. Darwin SALAS CANDIA
Asesor Legal Externo de la Municipalidad de Oropesa.
Asunto : Informe caso Acta de Nulidad.
Fecha : 22 de julio del 2026.

DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTARIO
FECHA 22 JUL, 2026
EXPEDIENTE N° 5779
HORA 3:58pm

Previo un cordial saludo por intermedio del presente me dirijo a usted con la finalidad de elevar opinión a Informe elevado por el Presidente de la Comisión encargada del Proceso CAS No. 02-2026-GM-MDO/C que contiene el Acta de Reunión Extraordinaria del Comité de Selección Proceso De Selección CAS N° 02-2026-MDO.

Consideraciones. -

El Pleno de la Comisión designados mediante Resolución Gerencial N° 0177-2026-GM-MDO-C se ha reunido en fecha 22/07/2027, oportunidad en el que han abordado varias consideraciones respecto del Proceso de Selección CAS N° 02-2026-MDO, identificándose errores insubsanables en la planificación curricular y cronológica, los cuales quiebran los principios constitucionales de mérito, legalidad y transparencia en el acceso a la función pública:

Afectación de Plazos de Publicidad por Concurrencia de Feriados Nacionales (Error en el Cronograma): El cronograma aprobado difusión desde el 17 de julio al 30 de julio de 2026. Durante dicho lapso legal concurren feriados. Esta acumulación atípica de días no laborables y feriados paraliza las actividades administrativas presenciales de la entidad y de otras instituciones públicas esenciales para el trámite de documentos exigidos a los postulantes (como constancias universitarias y otros). Por consiguiente, no se garantiza el cumplimiento real ni la eficacia del plazo de publicidad requerido para una adecuada difusión, restringiendo ilegalmente el derecho de participación de potenciales candidatos y vulnerando los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Error Material e Incongruencia Técnica en los Perfiles de Puesto: Se detectó una flagrante contradicción interna en los requisitos exigidos para la plaza de Especialista en Programas Sociales.

Inconsistencia de Plazos en la Etapa de Absolución de Reclamos y Entrevistas.

ACUERDO DEL COMITÉ tomando en cuenta los motivos jurídicos y técnicos para la nulidad expuestos precedentemente respetando el debido procedimiento, lo previsto en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 (Principio de Legalidad), este Comité acuerda por unanimidad; DECLARAR LA NULIDAD de la Convocatoria del Proceso de Selección CAS N° 02-2026-MDO en todas sus etapas vigentes, debido a los vicios insubsanables identificados en el cronograma de publicidad y los perfiles de puestos.

Las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública, independientemente del régimen laboral, deben ser registradas en el aplicativo informático de SERVIR (Talento Perú) y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el portal web institucional de las entidades (pudiendo ser difundidas en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia), siendo que el

Le recordo con RR.HH.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
PASE A:
☐ GDE
☐ GDTI
☐ GSMG
☐ GDS
☐ TESORERIA
☐ PRESUPUESTO
☐ RRHH
☐ LOGISTICA
☐ SECRETARIA G.
☐ A. LEGAL
☐ ALMACEN
☐ OTROS
PARA:
☐ EVALUAR
☐ VERIFICAR
☐ AUTORIZAR
FECHA: 22 JUL 2026
FIRMA:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA



Abog. Darwin Salas Candia
DNI: 24293385
JEFE DE ASesorIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA

Econ. Roberto Helmer Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966



incumplimiento de esta obligación vulnera el interés general y determina la nulidad del concurso público, dando lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan en aplicación del artículo 9 de la LMEP.

la Municipalidad a la fecha cuenta con instrumentos de gestión entre otros:

ROF (un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad), cumplido el procedimiento debido y la gestión- visto bueno de la Secretaría Técnica de la Presidencia del Consejo de Ministros, fue aprobado y como tal también se remitió a las instancias competentes.

Contando con el ROF se ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos (MCC- Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad).

Puntualmente el MCC fue aprobado con Resolución Gerencial No. 0599-2024-GM-MDO/Q de fecha 04/12/2024, acto administrativo que dispone entre otros ... DISPONER, bajo responsabilidad administrativa y funcional, el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Instrumento que tiene carácter vinculante y de cumplimiento obligatorio respecto de la necesidad de los servicios.

Opinión. - Por las consideraciones expuestas es opinión de la oficina a mi cargo es opinión de la oficina a mi cargo fundado en el Acta del Comité se declare la Nulidad de Oficio del CAS N° 02-2026-MDO, se emita el Acto Administrativo correspondiente.

Devuelvo: Expediente Administrativo en Original.

Atte.

 
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Darwin Sahis Candia
DNI: 24293385
JEFE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DROPESA	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	2026
---------------------------------------	-----------------------	--	------



CAPITAL NACIONAL DEL PAN LEY N°31389

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 01-2026 COMISION CAS N° 02-2026-MDO

A : ECON. ROBERTO HELMER VARGAS CARRILLO
Gerente Municipal.

DE : ABOG. WILBER QUISPE ICARAYME.
Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS N° 02-2026-MDO

ASUNTO : REMITE ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y RECOMIENDA LA DECLARACIÓN DE NULIDAD
DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 02-2026-MDO

FECHA : Dropesa, 22 de julio del 2026.

DE DROPESA

GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTARIO

FECHA 22 JUL. 2026

EXPEDIENTE N°: 5773

MORA: 3:10pm

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, poner en su conocimiento que mediante Resolución Gerencial N.º 0177-2026-GM-MDO-C se conformó el Comité de Selección encargado de conducir el Proceso de Selección CAS N.º 02-2026-MDO.

En sesión extraordinaria de fecha 22 de julio de 2026, el Comité efectuó la revisión integral de las Bases y del cronograma del referido proceso, advirtiendo diversas inconsistencias técnicas y jurídicas que afectan la legalidad del procedimiento.

Como resultado de la evaluación realizada, el Comité verificó inconsistencias relacionadas con el cronograma del proceso, la definición de perfiles de puestos y la programación de las etapas de evaluación, circunstancias que comprometen los principios de legalidad, mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, razonabilidad y debido procedimiento administrativo.

Dichas inconsistencias no constituyen errores meramente formales, sino deficiencias sustanciales que comprometen la validez del procedimiento de selección y podrían generar posteriores impugnaciones administrativas o judiciales.

CONCLUSIÓN

El Comité de Selección, por unanimidad, acordó recomendar la declaración de nulidad del Proceso de Selección CAS N.º 02-2026-MDO, por las razones técnicas y legales expuestas en el Acta Extraordinaria que se adjunta al presente informe.

1. Elevar el expediente administrativo a la autoridad competente para la emisión de la Resolución que declare la nulidad del Proceso de Selección CAS N.º 02-2026-MDO.

Se adjunta:

- Acta Extraordinaria del Comité de Selección del Proceso CAS N.º 02-2026-MDO

ATENTAMENTE:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DROPESA

Abog Wilber Quispe Icarayme
DNI 44285497
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DROPESA
GERENCIA MUNICIPAL

PROVEIDO

PARA:

- ☐ GOE
- ☐ GDTI
- ☐ GSMGA
- ☐ GOS
- ☐ TESORERIA
- ☐ PRESUPUESTO
- ☐ RRHH
- ☐ LOGISTICA
- ☐ SECRETARIA G.
- ☐ A. LEGAL
- ☐ ALMACEN
- ☐ OTROS

PARA:

- ☐ EVALUAR
- ☐ VERIFICAR
- ☐ AUTORIZAR

FECHA: 22.07.26

FIRMA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DROPESA

Econ. Roberto Helmer Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966



ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2026-MDO

En el distrito de Oropesa, provincia de Quispicanchi, departamento del Cusco, siendo las 09:00 horas del día 22 de julio de 2026, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Oropesa, se reunieron los integrantes del Comité de Selección del Proceso de Selección CAS N° 02-2026-MDO, designados mediante Resolución Gerencial N° 0177-2026-GM-MDO-C, integrado por:

- **PRESIDENTE:** Abog. Wilber Quispe Icarayme - Secretario General.
- **PRIMER MIEMBRO:** Mag. Darío Condori Quispe
- **SEGUNDO MIEMBRO:** Lic. Adm. María Laura Palma Muñoz - Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Logística.

La presente sesión extraordinaria tiene por objeto efectuar la revisión integral del Proceso de Selección CAS N° 02-2026-MDO, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los principios que rigen el acceso al empleo público y las Bases aprobadas para el referido proceso.

I. EVALUACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

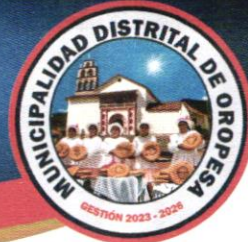
Luego de la revisión integral de las Bases del Proceso de Selección CAS N° 02-2026-MDO y de los documentos que forman parte de los actos preparatorios, el Comité de Selección advierte la existencia de inconsistencias técnicas y jurídicas que afectan la legalidad del procedimiento, comprometiendo los principios de legalidad, mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, razonabilidad y debido procedimiento administrativo previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como los principios que regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.1 INCONSISTENCIA EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma aprobado contempla el periodo de postulación y difusión desde el 17 de julio al 30 de julio de 2026. Durante dicho lapso legal concurren de forma consecutiva e inamovible el jueves 23 de julio (Feriado por el Día de la Fuerza Aérea - Ley N° 31822), el lunes 27 de julio (Día No Laborable decretado para el sector público), y los días martes 28 y miércoles 29 de julio (Feriados Nacionales por Fiestas Patrias). Esta acumulación atípica de días no laborables y feriados paraliza las actividades administrativas presenciales de la entidad y de otras instituciones públicas esenciales para el trámite de documentos exigidos a los postulantes (como constancias universitarias y otros). Por consiguiente, no se garantiza el cumplimiento real ni la eficacia del plazo de publicidad requerido para una adecuada difusión, restringiendo ilegalmente el derecho de participación de potenciales candidatos y vulnerando los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

1.2 INCONSISTENCIA EN LOS PERFILES DE PUESTOS

detectó una flagrante contradicción interna en los requisitos exigidos para la plaza de Especialista en Programas Sociales. En el "Resumen de Puestos a Convocar" (Ítem IV, página 4) se consigna formalmente que el puesto requiere una formación académica genérica. No obstante, en la matriz del perfil detallado (página 18), se impone restrictivamente poseer un "Título Universitario en Carreras de enfermería, trabajo social, y otros afines", exigiendo en simultáneo e imperativamente estar Colegiado y Habilitado Vigente. Esta distorsión



conceptual expone al proceso a impugnaciones tempranas, dado que limita el acceso a profesionales de otras ciencias sociales idóneas para el diseño de políticas de vulnerabilidad, induciendo al error técnico a los postulantes en la etapa preparatoria

1.3 INCONSISTENCIA EN LA ETAPA DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

El cronograma fija el día 04 de agosto de 2026 para la presentación y absolución de reclamos curriculares, y programa las entrevistas presenciales para el día siguiente, 05 de agosto de 2026. Este diseño logístico quiebra el principio de razonabilidad y debido procedimiento, pues no concede un margen suficiente para procesar técnicamente las reconsideraciones, notificarlas formalmente e incorporar las rectificaciones en el cuadro de aptos previo a la evaluación presencial, poniendo en riesgo el derecho de defensa de los administrados.

II. ANÁLISIS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité consideran que las inconsistencias advertidas no constituyen errores materiales susceptibles de subsanación durante el desarrollo del proceso de selección, sino deficiencias sustanciales que inciden directamente en las Bases aprobadas y en las condiciones de participación de los postulantes.

En ese sentido, continuar con el desarrollo del proceso podría generar afectación al interés público, vulnerar los principios que rigen el acceso al empleo público y dar lugar a cuestionamientos administrativos o judiciales respecto de la validez del procedimiento.

Por tales consideraciones, y en observancia del principio de legalidad previsto en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUD de la Ley N.º 27444, este Comité considera necesario recomendar la declaración de nulidad del Proceso de Selección CAS N.º 02-2026-MDO, a efectos de preservar la legalidad del procedimiento y garantizar un nuevo proceso conforme a la normativa vigente.

III. ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ

PRIMERO.- Recomendar a Gerencia Municipal remitir la presente Acta, para la emisión de opinión legal respectiva respecto de las inconsistencias advertidas y posteriormente formalizar por Acto Resolutivo de Nulidad.

SEGUNDO.- Recomendar a la autoridad administrativa competente la **DECLARACIÓN DE NULIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 02-2026-MDO**, por haberse advertido inconsistencias técnicas y legales que afectan la validez del procedimiento desde la etapa de aprobación de las Bases, al comprometer los principios de legalidad, mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, razonabilidad y debido procedimiento administrativo.

TERCERO.- Recomendar que, una vez emitida la resolución que declare la nulidad del proceso, la Oficina de Recursos Humanos u haga su veces inicie un nuevo procedimiento de selección, efectuando previamente la revisión integral de los perfiles de puestos, cronograma, requisitos y demás actos preparatorios, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 11:30 horas del mismo día, se dio por concluida la reunión, firmando los integrantes del Comité en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Lic. Adm. María Laura Palma Muñoz
JEFE DE RECRUTAMIENTO Y LOGÍSTICA
REGUC N° 49104

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Abog. Wilber Quispe Icarayme
DNI 44265497
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Msc. Mario Condori Quispe
CNPV N° 8933
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Opinión Legal No. 322-ALE-MDO/2026.

DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTARIO
FECHA 17 JUL. 2026
EXPEDIENTE N° 5636
MORA 4:10 pm

A : Econ. Roberto Helmer VARGAS CARRILLO.
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa
De : Abog. Darwin SALAS CANDIA
Asesor Legal Externo de la Municipalidad de Oropesa.
Asunto Informe caso proyecto bases concurso CAS.
Fecha 17 de julio del 2026.

Previo un cordial saludo por intermedio del presente me dirijo a usted con la finalidad de elevar opinión a Exp. 5621 del 16/07/2026 solicitud de Resolución de Aprobación de Bases de Proceso CAS No. 02-2026-GM-MDO/C suscrito por el Secretario General de la Municipalidad.

Cita el Art. 8 del D.Leg. 1057.

Precisa que de la verificación de las bases cumple con los requisitos formales para su publicación y posterior concurso, consigna a los integrantes de la comisión, quienes mediante Acta No. 01-Aprobación de Bases de Proceso CAS No. 02-2026-GM-MDO/C por Necesidad Transitoria de fecha 16/07/2026...asi el comité solicita se apruebe mediante Resolución.

Consideraciones. -

La Municipalidad en su condición de gobierno local esta sujetó al marco normativo que rige los sistemas administrativos, contexto en el que la autonomía debe entenderse en su verdadera dimensión, no como autarquía.

Ley 27972.

Art. 26.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Así, la Municipalidad a la fecha cuenta con instrumentos de gestión entre otros:

ROF (un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad), cumplido el procedimiento debido y la gestión-visto bueno de la Secretaria Técnica de la Presidencia del Consejo de Ministros, fue aprobado y como tal también se remitió a las instancias competentes. Contando con el ROF se ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos (MCC- Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad).

Puntualmente el MCC fue aprobado con Resolución Gerencial No. 0599-2024-GM-MDO/Q de fecha 04/12/2024, acto administrativo que dispone entre otros ... DISPONER, bajo responsabilidad administrativa y funcional, el cumplimiento de la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
PASE A:
☐ GDE
☐ GDTI
☐ GSMGA
☐ GDS
☐ TESORERIA
☐ PRESUPUESTO
☐ RRHH
☐ LOGISTICA
☐ SECRETARIA G.
☐ A. LEGAL
☐ ALMACEN
☐ OTROS 611
PARA:
☐ EVALUAR
☐ VERIFICAR
☐ AUTORIZAR
FECHA: 17.07.26
FIRMA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Abog. Darwin Salas Candia

UNI: 24293385
JEFE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Econ. Roberto Helmer Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966

presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los casos que les corresponda, instrumento que precisa:

8.- INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Oropesa son las siguientes:

- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD.
- ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

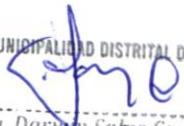
Existe en el Expediente el Memorandum No. 1279-2026-GM-MDO/O del 14/07/2026 asunto Requerimiento y sustento técnico para convocatoria del proceso CAS No. 003-2026, suscrito por el Gerente Municipal de la Municipalidad de Oropesa, contenido del cual respetuosamente discrepo.

Opinión. - Por las consideraciones expuestas es opinión de la oficina a mi cargo, tomando en cuenta el Acta No. 01 Aprobación de las Bases del Proceso CAS No. 02-2026-GM-MDO/C suscrita por los integrantes del Comité: Presidente, Secretario, Primer Miembro, Primer Miembro (Suplente), corresponde su aprobación.

Se sugiere que en próximos procesos de Convocatoria CAS se tome en cuenta lo precisado en los instrumentos gestión, así evitar inconvenientes.

Devuelvo: Expediente Administrativo en Original.

Atte.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA


Abog. Darwin Sahis Candia
DNI: 24293385
JEFE DE ASESORIA JURIDICA



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



INFORME N° 001 – C.C.CAS 002-2026 – MDO/C

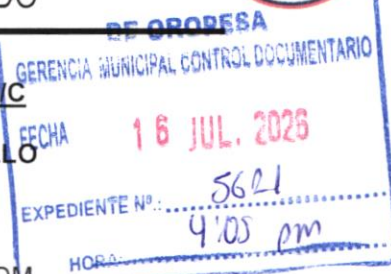
A : **ECON. ROBERTO HELMER VARGAS CARRILLO**
Gerente Municipal MDM.

DE : **ABOG. WILBER QUISPE ICARAYME**
Presidente Comisión Concurso CAS-03-2026-MDM.

ASUNTO : SOLICITA RESOLUCIÓN DE APROBACION DE BASES DEL PROCESO CAS N° 02-2026-MDO.

REFERENCIA : Resolución de Gerencial N° 0177-2026-GM-MDO/C

FECHA : Oropesa, 16 de Julio de 2026.



Sirva el presente medio para saludarlo expreso lo siguiente. 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, y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que, conforme manifiesta la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), por lo que, de la verificación de las bases, este cumple con los requisitos formales para su publicación y posterior concurso.

Que, mediante la Resolución Gerencial N° 0177-2026-GM-MDM/C-C, de fecha 16 de Julio de 2026, con la cual se aprueba: LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN encargado de la conducción del proceso de CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 02-2026, de la Municipalidad Distrital de Oropesa, el cual estará integrado de los funcionarios públicos que a continuación se detalla:

TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	SECRETARIO GENERAL
Primer miembro (suplente)	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Segundo Miembro	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Que mediante Acta N° 01-APROBACION DE LAS BASES DEL PROCESO CAS N° 02-2026-MDO POR NECESIDAD TRANSITORIA, realizada en fecha 16 de julio de 2026, se reúne el comité de concurso CAS N° 02-2026-MDO, a fin de aprobar las plazas consideradas en la convocatoria, el cronograma y las bases de Concurso CAS N° 002-2026-MDO.

En ese contexto es que esta COMISION DEL PROCESO CAS N° 002-2026-MDO, solicita que mediante Resolución se apruebe las bases del Proceso CAS N° 002-2026-MDO por necesidad transitoria a plazo determinado, previa Opinión Legal.

Sin otro particular, es cuanto informo y pongo de su conocimiento.

Atentamente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Abog. Wilber Quispe Icarayme
UNI 44285497
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL
PROVINCIA

PASE A:

☐ GDE
☐ GDT
☐ GSANGA
☐ GDS
☐ TESORERIA
☐ PRESUPUESTO
☐ RRHH
☐ LOGISTICA
☐ SECRETARIA G.
☒ A. LEGAL
☐ ALMACEN
☐ OTROS

PARA:

☐ EVALUAR
☐ VERIFICAR
☐ AUTORIZAR

FECHA: 16. 07. 26.

FIRMA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Econ. Roberto Helmer Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
UNI: 8241966



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»



ACTA N° 01-APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO CAS
N° 002-2026-MDO POR NECESIDAD TRANSITORIA

En la ciudad de Oropesa, siendo horas 11:00 AM del día miércoles, 16 de julio del año dos mil veintiséis, se reunieron en los ambientes de la sala de regidores de la Municipalidad Distrital de Oropesa, los integrantes de la Comisión del proceso de selección de personal Integrando la Comisión:

- **PRESIDENTE:** SECRETARIO GENERAL
- **PRIMER MIEMBRO (SUPLENTE):** GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
- **SEGUNDO MIEMBRO :** JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO

En calidad de miembros de dicha comisión designados a través de la **Resolución Gerencia N° 0177-2026-GM-MDO-C**, quienes estuvieron presentes, contándose con el quórum correspondiente, del mismo modo la Comisión se reúne para tocar los siguientes temas:

1. Aprobación de las plazas a considerarse en la convocatoria del CAS N° 002-2026-MDO.
2. Aprobación del cronograma para la convocatoria del CAS N° 002-2026-MDO.
3. Aprobación de las bases de concurso para la contratación administrativa de servicios — Decreto legislativo N° 1057 CAS N° 002-2026-MDO.

Por lo tanto, con la exposición del responsable de la oficina de Planificación y presupuesto se realiza el análisis, evaluación presupuestal y de necesidad de servicio del total de plazas por cada area usuaria que debe de convocarse y se hace cruce con la planilla de CAS; todo ello en conjunto con los integrantes de la comisión,

En consecuencia; con todas las consideraciones expuestas y analizadas se procede con la aprobación de las siguientes plazas a convocarse el **PROCESO CAS N° 002-2026-MDO**.

CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	REQUERIDOS	CARGO	REMUNERACION S/.
1	GERENCIA MUNICIPAL	01	RESPONSABLE DE LA OFICINA GESTION DE RECURSOS HUMANOS	3,800.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	3,500.00
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	2,500.00

Continuando con los temas a tratar; el presidente de la COMISION DEL PROCESO CAS pone a consideración de la comisión en pleno sobre la programación del cronograma de la convocatoria para el **PROCESO CAS N°002-2026-MDO**, por lo que se procede con la aprobación de lo siguiente:

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/07/2026	Comisión CAS
CONVOCATORIA		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»



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 <u>08:30am a 01:00 pm</u> , 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

Así también, el presidente de la Comisión, opina que para la convocatoria para el **PROCESO CAS N° 02-2026-MDO**, con aprobación del pleno de la comisión; se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El termino laboral del contrato temporal será hasta el 31 de octubre del presente año del 2026 renovables.
- Los perfiles de las plazas se toman en consideración según aquellas plazas que por necesidad de servicio por el área usuaria y según los instrumentos de gestión vigentes (CAP, PAP, MCC) se están contemplando.

NOTA:

- 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.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberá presentarse documentos en originales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»



Así también, se pone a consideración la Aprobación de las bases de concurso para la contratación administrativa de servicios-decreto legislativo N° 1057 CAS N° 002-2026-MDO por el Presidente de la Comisión, para su análisis, evaluación y consideración de la comisión en pleno; visto el contenido y los aspectos técnico y legales del presente documento; se procede con la aprobación de **bases de concurso para la contratación administrativa de servicios-decreto legislativo N° 1057 CAS N° 002-2026-MDO**.

Finalmente, para la implementación de la plataforma virtual y su inclusión en las bases del proceso CAS N° 002-2026-MDO; la Unidad de Informática indica que ya se está trabajando el cual se está gestionando la adquisición del servicio de la plataforma virtual con el sistema de seguridad, el cual debe publicarse y vincularse en el portal del SERVIR – Talento Perú.

La misma que concluye siendo las 12:50 p.m. de fecha 16 de julio del año dos mil veintiséis, concluyendo la presente Acta en señal de conformidad, para cuyo fin se procede a suscribir la presente en señal de conformidad. A través del despacho de secretaria general se procederá a remitir para su acto resolutivo que corresponde sobre el documento aprobado.

PRESIDENTE:


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

PRESIDENTE
SECRETARIO GENERAL

Firma

PRIMER MIEMBRO (SUPLENTE)
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Msc. Dario Condori Quispe
CMVP N° 8933
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Firma

SEGUNDO MIEMBRO
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Lic. Adm. Maria Laura Palma Muniz
JEFE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
REG-01 N° 40104

Firma



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 –QUISPICANCHIS – 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° 03-2026-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 periodo 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.° 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:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- 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 (REDERECI).
- 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 encargara 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 encargara 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:



6.2





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° 03-2026-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:

- 8.1 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).



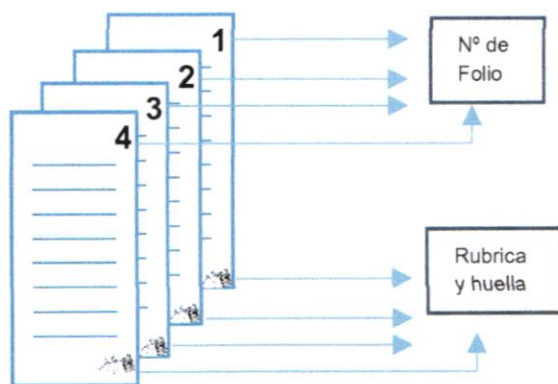
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

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.inei.gob.pe/media/Clasificador_Nacional_de_Programas_e_Instituciones_CIDE agosto editado.pdf](https://www.inei.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 adquiera 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 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%



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	

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

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 <u>08:30am a 01:00 pm</u> , 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, declarara 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 44285497
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Mg. Sc. Dario Candori Quispe
CMVP N° 8933
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Lic. Adm. Maria Laura Palma Muñiz
JEFE DE MONITOREO Y LOGISTICA
REGUC N° 49104

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

(*) 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 Único 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

COLEGIO PROFESIONAL DE:			
NUMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

3. (**) Marque con una (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL

4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario
6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda

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

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



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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0177-2026-GM-MDO-C

Oropesa, 16 de julio de 2026

VISTO:

Memorandum N° 1279-2026-GM-MDO/Q, de 14 de julio del 2026. Del Gerente Municipal Econ. Roberto Helmer Vargas Carrillo, Informe N° 492-2026-GDS-MDO/Q, del 14 de julio del 2026, de la Gerente de Desarrollo Social Lic. Senayda Jalixto Tapia, Informe N° 436-2026-ORH-MDO/C del 14 de julio del 2026 de la Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, Ing. Yanet Panti Quispe, Informe N° 122-OGPPAJ-MDO/YAVT/2026, del 15 de julio del 2026, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica Con. Yhonatan Adolfo Vera Talavera, Informe N° 437-2026-ORH-MDO/C del 15 de julio del 2026 de la Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, Ing. Yanet Panti Quispe, Opinión Legal N° 307-2026-ALE-MDO/2026, de fecha 16 de julio de 2026, del Asesor Legal (e) Abg. Darwin Salas Candia; documentos que son parte integrante de la conformación de la Comisión Especial Evaluadora encargada de conducir el Concurso CAS N° 003-2026.

CONSIDERANDO:

Que, estando a las facultades conferidas por el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración";

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie";

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, la autonomía de la que gozan los gobiernos locales no supone autarquía, tal como la ha reseñado el Tribunal Constitucional en múltiples pronunciamientos cuando precisa que la garantía institucional de la autonomía municipal les permite a los gobiernos locales autogobernarse con libertad en los ámbitos administrativos, económicos y políticos. Sin embargo, como la ha reiterado el propio Tribunal, la autonomía no implica autarquía. La autonomía local debe interpretarse conforme al principio de unidad de la Constitución, compatibilizando así su ejercicio con las normas constitucionales y legales (STC N° 000B-2007-AI); en este contexto, dentro de las competencias que la Constitución otorga a los gobiernos locales se encuentra contenida la de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad, según el inciso 5 del artículo 195°;

Que, el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, en su inciso 1.1) respecto al Principio de Legalidad señala que: Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo por delegación expresa del Alcalde, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

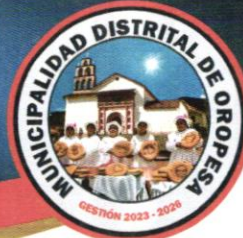
Que, conforme el artículo 8 (Concurso Público) del Decreto Legislativo N° 1057 preceptúa el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público°.

Que, la contratación de personal bajo el régimen CAS obedece a la necesidad de la entidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones que son parte de la competencia de la entidad contratante. Dichas funciones que son parte de la competencia de la entidad contratante. Dichas funciones se encuentran contenidas en los documentos de gestión de la entidad como, por ejemplo, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Manual de Perfiles de Puestos MPP, entre otros. En esa línea, las entidades para contratar personal bajo el régimen CAS, requiere contar 1) con el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación, y, 2) la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad.

El artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057- "Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios" señala que el Procedimiento de Contratación del Personal CAS de toda entidad pública incluye cuatro etapas, detallando:

Artículo 3.- procedimiento de contratación°





3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Presente Reglamento. (*) numeral modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional que, mediante convenio, para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidad el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. (*) numeral modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011.

4. Suscripción y registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito 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 entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

El artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057- "Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios", establece que:

"El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces"

En referencia a las dos normas antes citadas, el INFORME TÉCNICO 1143-2018-SERVIR-GPGSC de fecha 26 de julio de 2018, desarrollando el Proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, y en referencia a la conformación de comisiones para llevar a cabo los procesos de selección de personal, precisa: "(...)"

Ahora bien, de acuerdo al Artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en ese sentido, corresponde a dicha oficina realizar los concursos de mérito para el acceso al régimen CAS, siguiendo los lineamientos internos y las reglas establecidas en las bases del concurso público, ambos elaborados por cada entidad en concordancia con el marco normativo del régimen pertinente.

En esa línea, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debería organizarse a través de comisiones para llevar a cabo los procesos de selección de personal. Esta comisión de preferencia puede estar conformada por representantes del área usuaria, Oficina de Recursos Humanos y otros que crea conveniente la entidad; debiendo establecerse mediante una regulación interna, las reglas para dicha conformación, las cuales deberán invocarse en las bases del concurso. (...) (el énfasis es nuestro).

Que, el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, de fecha 25 de agosto de 2022, emitida por SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispone: Artículo 1.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

Que, asimismo el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, cuyo objetivo es la identificación de los contratos CAS a plazo indeterminado y determinado a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración, se dispone que; II . ANALISIS: Sobre la emisión de opinión vinculante: 2.1 De conformidad con el literal g) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, SERVIR cuenta con la atribución de emitir opinión técnica vinculante en las materias propias de su competencia. (...) 2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



- b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c. 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.
- d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico;
- 2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa 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/o culminan en un determinado momento.

2.26 En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que, en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales el 2.18 y 2.19 del presente informe, así como, las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de confianza.

Cabe señalar que el carácter temporal de las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe a que responden a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad, a exigencias operativas transitorias o accidentales, incluso autorizadas en el marco de una norma con rango de ley; que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

2.27 Finalmente, señalar que en el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; dicho sustento deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato." (el énfasis y subrayado es nuestro).

En tal sentido, de la normatividad señalada se tiene que la entidad se encuentra habilitada para efectuar nuevas contrataciones CAS a partir del 20 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de plazo indeterminado o determinado, estando esta última modalidad de plazo sujeta a la contratación de labores de necesidad transitoria, y que deben de responder a una causa objetiva de duración determinada o en mérito a las necesidades de la entidad o a exigencias operativas transitorias o accidentales.

En consecuencia, la Oficina de Recursos Humanos, en atención a las facultades contenidas en el artículo 15° del referido Decreto y de las facultades y funciones contenidas en el ROF de la entidad, como es la de dirigir el procedimiento de contratación de personal según las necesidades de las diversas áreas usuarias, y teniendo en cuenta la necesidad de Conformar una Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección del Concurso Público para el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios para la entidad, y en base a su Informe de Propuesta de Conformación, resulta la conformación de la misma mediante acto administrativo respectivo de la Gerencia Municipal de la entidad.

Que, conforme se tiene el Informe N.° 492-2026-GDS-MDO/Q, del 14 de julio del 2026, de la Gerente de Desarrollo Social Lic. Senayda Jalisto Tapia, solicitó la contratación de un Especialista en Programas Sociales (PVL), para la Municipalidad Distrital de Oropesa, Quispicanchi, Cusco

Que, conforme se tiene el 436-2026-ORH-MDO/ del 14 de julio del 2026 de la responsable de la Oficina de Recursos Humanos solicita la convocatoria del Concurso CAS N.° 003-2026 para la Municipalidad Distrital de Oropesa, Quispicanchi, Cusco con las siguientes plazas:

- Un (01) Especialista en Gestión de Recursos Humanos.
- Un (01) Especialista en Contabilidad.
- Un (01) Especialista en Programas Sociales (PVL).

Que, conforme se tiene el Informe N.° 436-2026-ORH-MDO/C del 14 de julio del 2026 de la Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, Ing. Yanet Panti Quispe, solicita Disponibilidad presupuestal para la convocatoria de plazas CAS N°03-2026.

Que, conforme se tiene el Informe N.° 122-OGPPAJ-MDO/YAVT/2026, del 15 de julio del 2026, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica Con. Yhonatan Adolfo Vera Talavera da Disponibilidad Presupuestal para el concurso CAS N°03-2026.

Que, conforme se tiene el Informe N.° 437-2026-ORH-MDO/C del 15 de julio del 2026 de la Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, Ing. Yanet Panti Quispe, remite al Gerente Municipal la solicitud de Conformación de Comisión Central Encargada de los Actos Preparatorios, Convocatoria y Selección de Personal a Fin de Poder Convocar el Proceso CAS N°03-2026-MDO, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

TITULARES	
CARGO	ÁREA PROPUESTA
Presidente	Secretario General.
primer Miembro	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica.
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



SUPLENTE	
CARGO	ÁREA PROPUESTA
Presidente	Gerente Municipal
Primer Miembro	Gerencia de Desarrollo Económico
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Tesorería

Que, mediante la Opinión legal N°307-ALE-MDO/2026, de fecha 16 de julio del 2026, documento en el cual el Abog. Darwin Salas Candia – Asesor Legal (e) de la Municipalidad, OPINA, que resulta **PROCEDENTE**, la conformación de la Comisión Especial Evaluadora ENCARGADA DE LOS ACTOS PREPARATORIOS, CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL A FIN DE PODER CONVOCAR EL PROCESO CAS N°03-2026-MDM-POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, la que tendrá dentro de sus atribuciones llevar a cabo el Proceso de Selección desarrollado el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a los antecedentes y normas invocadas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR la COMISIÓN CENTRAL ENCARGADA DE LOS ACTOS PREPARATORIOS, CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PROCESO CAS N.° 03-2026-MDO por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado de la Municipalidad Distrital de Marangani, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

TITULARES	
CARGO	ÁREA PROPUESTA
Presidente	Secretario General.
Primer Miembro	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica.
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SUPLENTE	
CARGO	ÁREA PROPUESTA
Presidente	Gerente Municipal
Primer Miembro	Gerencia de Desarrollo Económico
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Tesorería

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Comisión Central conformada en el artículo precedente, se encargue de ejecutar todas las etapas del proceso de selección, comprendidas en los actos preparatorios, convocatoria, evaluación, selección y publicación de resultados, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, garantizando los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos brindar el apoyo técnico y administrativo necesario para el adecuado desarrollo del Proceso CAS N.° 03-2026-MDO.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la presente Resolución sea notificada a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Central, así como a las unidades orgánicas involucradas, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Oropesa y en los medios que correspondan, conforme a ley.

ARTÍCULO SEXTO. – NOTIFICAR la presente Resolución a las áreas involucradas y a la empresa contratista para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Econ. Roberto Hélder Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966



Opinión Legal No. 307-ALE-MDO/2026.

A : Econ. Roberto Helmer VARGAS CARRILLO
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
De : Abog. Darwin SALAS CANDIA.
Asesor Legal Externo de la Municipalidad Oropesa.
Asunto : Caso Conformación de Comité
Fecha : 16 de julio del 2026.



Previo un cordial saludo me dirijo a usted, emitiendo opinión respecto del Informe N° 437-2026-ORH-MDO/C elevado por la responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien solicita la conformación de la Comisión Especial Evaluadora encargada de conducir el Concurso CAS N° 002-2026.

Antecedentes. -

Mediante Memorándum N° 1279-2026-GM-MDO/Q, la Gerencia Municipal dispuso realizar las acciones necesarias para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Se tiene Informe N° 492-2026-GDS-MDO/Q, elevado por la Gerencia de Desarrollo Social solicitó la contratación de un Especialista en Programas Sociales (PVL), concluye manifestando que solicita disponer las acciones administrativas correspondientes para la aprobación y certificación presupuestal de la plaza CAS para el programa vaso de leche (PVL), a fin de no interrumpir la atención a la población vulnerable de nuestra jurisdicción.

Se tiene Informe N° 436-2026-ORH-MDO/C elevado por la responsable de la Oficina de Recursos Humanos solicitando la certificación de disponibilidad presupuestal para la convocatoria del Concurso CAS N° 002-2026 con las siguientes plazas:

- Un (01) Especialista en Gestión de Recursos Humanos.
- Un (01) Especialista en Contabilidad.
- Un (01) Especialista en Programas Sociales (PVL).

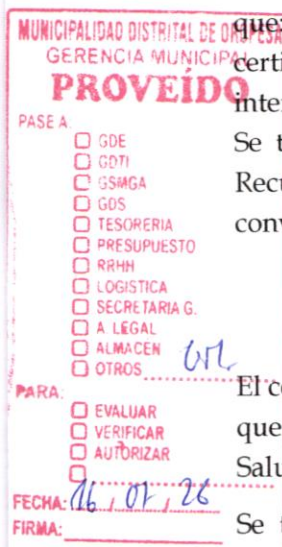
El costo proyectado para la contratación de las Tres (03) plazas haciende a S/. 57,324.58, monto que comprende las remuneraciones correspondientes al periodo de contratación, el aporte a Es Salud, el Aguinaldo por Navidad y las vacaciones proporcionales.

Se tiene Informe N° 122-OGPPAJ-MDO/YAVT/2026, elevado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica, mediante el cual informa que existe disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 57,324.58, para el CAS N° 002-2026, según cuadro adjunto en el informe de la referencia.

Informe N° 437-2026-ORH-MDO/C elevado por la responsable de la Oficina de Recursos Humanos solicita la conformación de la comisión especial evaluadora del concurso CAS N° 02-2026-MDO, para lo cual propone la conformación con los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES:

CARGO	UNIDAD ORGANICA
PRESIDENTE	Jefe de la Oficina de Abastecimiento





PRIMER MIEMBRO	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Jurídica.
SEGUNDO MIEMBRO	Secretario General.

MIEMBROS SUPLENTE:

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
PRESIDENTE	Gerente Municipal
PRIMER MIEMBRO	Gerencia de Desarrollo Económico
SEGUNDO MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Tesorería

Análisis. -

Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057.

El Que, mediante el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que, "(...) 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 y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, prescribe: "i) Titular de la Entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente"

Opinión. - Por las consideraciones expuestas y estando a los informes emitidos es opinión de la oficina a mi cargo que, desde el punto de vista legal, se declare PROCEDENTE la reconfiguración de la Comisión Especial Evaluadora encargada de conducir el Concurso CAS N.° 002-2026.

Devuelvo Expediente Administrativo en Original.

Atte.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DREPESA
Abog. Darwin Sakis Candia
DNI 24293385
JEFE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
"Capital Nacional del Pan"

"«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»"
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 437-2026-ORH-MDO/C

DE OROPESA

GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTAL

A : ECON. ROBERTO HELMER VARGAS CARRILLO
GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA.

FECHA

16 JUL. 2026

DE : ING. YANET PANTI QUISPE
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

EXPEDIENTE N°:

5609

MORA

9:35

Asunto : CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA DEL CONCURSO
CAS N° 002-2026-MDO.

REFERENCIA : INFORME N 122-OGPPAJ-MDO/YAVT/2026

Fecha : Oropesa, 15 de Julio de 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, informar lo siguiente:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio y sus modificatorias, estableciendo las disposiciones aplicables para la contratación de personal bajo dicha modalidad en las entidades de la Administración Pública contando con la disponibilidad presupuestal mediante informe N° 122-OGPPAJ-MDO/YAVT/2026.

Que, mediante **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, según la **Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026**, se establecen las disposiciones presupuestarias aplicables para la ejecución del gasto público durante el ejercicio fiscal 2026, incluyendo las disposiciones correspondientes para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2018-TR, se establecen disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado, señalando que el/la Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las entidades de la Administración Pública debe supervisar el cumplimiento del registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático correspondiente.

Que, asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR administra el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público, denominado portal "Talento Perú", mediante el cual las entidades públicas realizan la publicación de sus convocatorias de empleo y prácticas en el Estado.

la Municipalidad Distrital de Oropesa, en el marco de sus competencias y funciones institucionales, requiere llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS transitorio, correspondiente al **Concurso CAS N° 002-2026-MDO**.

Que, para garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad y cumplimiento de las etapas del proceso de convocatoria, evaluación y selección, resulta necesario conformar una Comisión Especial Evaluadora encargada de conducir el referido proceso.

Que, existiendo disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de naturaleza temporal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la conformación de la Comisión Especial Evaluadora del **Concurso CAS N° 002-2026-MDO**.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTAL
PROVEIDO

PASE A:

☐ GDE
☐ GOTI
☐ GSMGA
☐ GDS
☐ TESORERIA
☐ PRESUPUESTAL
☐ RRHH
☐ LOGISTICA
☐ SECRETARIA
☐ A. LEGAL
☐ ALMACEN
☐ OTROS

PARA:

☐ EVALUAR
☐ VERIFICAR
☐ AUTORIZAR

FECHA: 16.07.26
FIRMA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
“Capital Nacional del Pan”
“«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»”
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



En tal sentido, esta Unidad de Recursos Humanos propone la conformación de la comisión con los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
PRESIDENTE	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
PRIMER MIEMBRO	Jefe de la oficina general de planeamiento y presupuesto
SEGUNDO MIEMBRO	Secretario general

MIEMBROS SUPLENTE

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
PRESIDENTE	Gerente municipal
PRIMER MIEMBRO	Gerencia de desarrollo económico
SEGUNDO MIEMBRO	Jefe de la oficina de tesorería

Por lo expuesto, esta Unidad de Recursos Humanos solicita se sirva disponer la emisión del acto resolutivo correspondiente que apruebe la **Conformación de la Comisión Especial Evaluadora del Concurso CAS N° 002-2026-MDO**, encargada de realizar los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines correspondientes, solicitando su atención conforme a la normativa vigente.

Atentamente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

[Firma]

CIP: 383206

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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

INFORME N° 0122 – OGPPAJ-MDO/YAVT/2026

A : Econ.Roberto Vargas Carrillo
Gerente Municipal MDO

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

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestal

Referencia : Informe Nro 436-2026-ORH-MDO/C

FECHA : Oropesa, 15 de julio del 2026



ANTECEDENTES:

Que habiéndose recibido Informe Nro 436-2026-ORH-MDO/C donde solicitan disponibilidad Presupuestal para la convocatoria **CAS Nro 02-2026** hasta por la cantidad de S/ .57,324.58.

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo Nro. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- LEY No 32513 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2026
- LEY No 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:

En ese entender desde la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Legal informa que **EXISTE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** para el Informe Nro 436-2026-ORH-MDO/C donde solicitan disponibilidad Presupuestal para la convocatoria **CAS Nro 02-2026** hasta por la cantidad de S/ .57,324.58.

Sin otro particular me suscribo de ustedes
Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
CPC Yhonatan Adolfo Vera Talavera
DNI: 40718387
JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEÍDO

PASE A:

☐ GDE
☐ GDTI
☐ GSMGA
☐ GDS
☐ TESORERIA
☐ PRESUPUESTO
☐ RRHH
☐ LOGISTICA
☐ SECRETARIA G.
☐ A. LEGAL
☐ ALMACEN
☐ OTROS

PARA:

☐ EVALUAR
☐ VERIFICAR
☐ AUTORIZAR
☐

FECHA: 15.07.2026
FIRMA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
"Capital Nacional del Pan"

"«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»"
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 436-2026-ORH-MDO/C



A : ECON. ROBERTO HELMER VARGAS CARRILLO
GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

DE : ING. YANET PANTI QUISPE
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Asunto : SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N.° 002-2026.

REFERENCIA : MEORANDUM N° 1279-2026-GM-MDO/Q.
INFORME N° 492-2026-GDS-MDO/Q

Fecha : Oropesa, 14 de Julio de 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, informar lo siguiente:

Mediante **Memorándum N.° 1279-2026-GM-MDO/Q**, la Gerencia Municipal dispuso realizar las acciones necesarias para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de atender las necesidades institucionales de las diferentes unidades orgánicas.



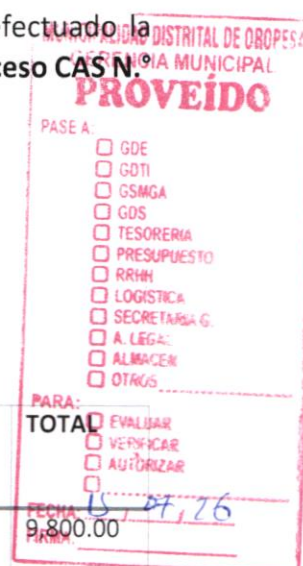
Asimismo, mediante **Informe N.° 492-2026-GDS-MDO/Q**, la Gerencia de Desarrollo Social solicita la convocatoria de una plaza bajo el régimen CAS para la contratación de un **Especialista en Programas Sociales (PVL)**, con la finalidad de fortalecer la gestión, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades vinculadas al Programa del Vaso de Leche, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada atención a la población beneficiaria.

En atención a ambos documentos, la Unidad de Recursos Humanos ha efectuado la evaluación correspondiente, determinando la necesidad de convocar el **Proceso CAS N.° 002-2026** para la contratación del siguiente personal:

- Un (01) Especialista en Gestión de Recursos Humanos.
- Un (01) Especialista en Contabilidad.
- Un (01) Especialista en Programas Sociales (PVL).

CUADRO DE PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA

CONCEPTO	ESPECIALISTA GESTIÓN RR.HH.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES (PVL)	EN
Remuneración mensual	3,800.00	3,500.00	2,500.00	
EsSalud mensual	222.75	222.75	222.75	668.25
Costo mensual por plaza	4,022.75	3,722.75	2,722.75	10,468.25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
“Capital Nacional del Pan”



“«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»”
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Remuneración (05 meses)	19,000.00	17,500.00	12,500.00	49,000.00
EsSalud (05 meses)	1,113.75	1,113.75	1,113.75	3,341.25
Aguinaldo por Navidad	300.00	300.00	300.00	900.00
Vacaciones proporcionales (5/12)	1,583.33	1,458.33	1,041.67	4,083.33
TOTAL PRESUPUESTO REQUERIDO	21,997.08	20,372.08	14,955.42	57,324.58

El costo total proyectado para la contratación de las tres (03) plazas asciende a **57,324.58 (Cincuenta y siete mil trescientos veinticuatro con 58/100 soles)**, monto que comprende las remuneraciones correspondientes al período de contratación, el aporte a Es Salud, el aguinaldo por Navidad y las vacaciones proporcionales.

En ese sentido, **solicito a su despacho disponer que la Oficina General de planeamiento, presupuesto emita la Disponibilidad Presupuestal por el importe de 57,324.58**, a fin de garantizar el financiamiento de las plazas antes descritas y continuar con los actos preparatorios y la ejecución del **Proceso CAS N.° 002-2026**, de conformidad con la normativa vigente.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Ing. Yanet Panti Quispe
CIP. 383209
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



INFORME N° 492-2026-GDS-MDO/Q

A : Econ. ROBERTO HERMER VARGAS CARRILLO
GERENTE GENERAL

C/A : ING. YANET PANTI QUISPE
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DE : LIC. SENAYDA JALISTO TAPIA
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL CONTROL DOCUMENTARIO

FECHA **15 JUL. 2026**

EXPEDIENTE N°: **5589**

HORA **12:55 pm**

ASUNTO : Solicita creación/aprobación de plaza CAS para el Programa Vaso de Leche (PVL).

REFERENCIA: [Ley Orgánica de Municipalidades / Ley N° 27768 / Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias]

FECHA : Oropesa, 14 de julio de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, sustentar y solicitar la **creación y requerimiento de una plaza bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)** para el Programa Vaso de Leche (PVL). El sustento de esta solicitud se detalla a continuación:

1. ANTECEDENTES

- Que, el Programa Vaso de Leche (PVL) es un programa social de apoyo alimentario dirigido a la población vulnerable, cuya gestión, administración y ejecución recae en los Gobiernos Locales según la normativa vigente.
- Que, actualmente, el área encargada del PVL requiere personal para garantizar la correcta recepción, almacenamiento, control de calidad y distribución de los insumos (leche, hojuelas, etc.) a los comités beneficiario.

2. ANÁLISIS Y SUSTENTO TÉCNICO

- Justificación de la necesidad:** Debido al incremento de padrones de beneficiarios y a la exigencia de control documental y logístico del PVL, es indispensable contar con un profesional/técnico a dedicación exclusiva.
- Funciones principales a desarrollar:**
 - Coordinar el proceso de adquisición y distribución de los productos del PVL.
 - Actualizar el Padrón de Beneficiarios y realizar el control de stock en almacén.
 - Brindar asistencia técnica a los comités del Vaso de Leche de la jurisdicción.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEÍDO

PASE A:

☐	GDE
☐	GOTI
☐	GSINGA
☐	GDS
☐	TESORERIA
☐	PRESUPUESTO
☐	RRHH
☒	LOGISTICA
☐	SECRETARIA G.
☐	A. LEGAL
☐	ALMACEN
☐	OTROS

PARA:

☐	EVALUAR
☐	VERIFICAR
☐	AUTORIZAR

FECHA: **15/07/26**
FIRMA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Econ. Roberto Hermer Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



- Ley N° 31538, Ley que establece medidas para la reestructuración de plazas CAS y otras disposiciones.

4. CONCLUSIÓN

Por los motivos expuestos, solicito a su despacho disponer las acciones administrativas correspondientes para la **aprobación y certificación presupuestal de la plaza CAS** para el Programa Vaso de Leche (PVL), a fin de no interrumpir la atención a la población vulnerable de nuestra jurisdicción.

- **Se adjunta perfil del puesto.**

Sin otro en particular es todo en cuanto informo a Ud., para su opinión, evaluación y determinación.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

Lic. Senayda Jalisto Tapia
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DNI: 42604539



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO	03
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Universitario y/o técnico en carreras afines a la función del cargo estructural.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL Experiencia no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA Experiencia no menor de un (02) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Titulo Vigente. Cursos y/o programas de especialización relacionada a las funciones del cargo estructural. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación.	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
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Administrar el Programa de Vaso de Leche, calendarizar las actividades administrativas que garanticen el buen funcionamiento del Programa. - Conducir la distribución de las raciones alimentarias en coordinación con el responsable de Almacén a los comités de Vaso de Leche debidamente reconocidas por la municipalidad. - Realizar el empadronamiento semestral a los beneficiarios en coordinación con los Comités de Vaso de Leche y remitir al INEI de la provincia. - Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender el Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa. - Ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. - Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO). - Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes. - Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Oropesa
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





Memorandum N° 1279-2026- GM-MDO/Q.

DE : ECON. ROBERTO HELMER VARGAS CARRILLO
GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA.

A : ING. YANET PANTI QUISPE
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Asunto : Requerimiento y Sustento técnico para la convocatoria del Proceso CAS N.° 003-2026 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS Transitorio).

Fecha : Oropesa, 14 de Julio de 2026.



Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, emitir opinión técnica respecto a la necesidad de convocar el proceso cas N.° 003-2026, mediante la convocatoria de las plazas de **especialista en contabilidad y responsable de la oficina de gestión de recursos humanos**, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (cas) de carácter transitorio.

Como resultado de la evaluación realizada por esta Gerencia Municipal, se ha determinado que ambas contrataciones responden a necesidades institucionales actuales e indispensables para garantizar el normal funcionamiento de los sistemas administrativos de contabilidad y gestión de recursos humanos, evitando la afectación de la gestión administrativa y la continuidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Oropesa.

I. Análisis Técnico

2.1 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

La oficina de contabilidad desarrolla funciones esenciales para la administración financiera de la Municipalidad, siendo responsable del registro de las operaciones económicas, elaboración de estados financieros, conciliaciones contables, ejecución del SIAF-RP y cumplimiento de las obligaciones establecidas por el sistema nacional de contabilidad.

La contratación de un **Especialista en Contabilidad** resulta necesaria para garantizar el adecuado procesamiento de la información financiera, la ejecución presupuestal, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de los órganos rectores y de control.

La no cobertura de esta plaza generaría retrasos en el cierre contable, riesgos en la calidad de la información financiera y posibles observaciones por incumplimiento de las obligaciones legales de la entidad.

Para ello se adjunta el perfil del puesto a convocar.

2.2 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De la revisión del **manual de clasificador de cargos (MCC)** aprobado en el año 2024, se advierte que el organigrama institucional **no contempla el cargo de responsable (Jefe) de la oficina de Gestión de Recursos Humanos**. sin embargo, dicho instrumento sí considera el cargo estructural de **servidor público - especialista (sp-es): Especialista en Gestión de Recursos Humanos**.

Ello evidencia que la Municipalidad reconoce la **necesidad pública** de contar con un profesional especializado para la administración del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

actualmente, la entidad requiere que dicho sistema administrativo sea conducido por un servidor que dirija y supervise los procesos de selección de personal, administración de legajos, elaboración de planillas, control de asistencia, administración del AIRHSP, PDT PLAME, beneficios sociales, contratos, evaluación del desempeño y demás procesos vinculados a la gestión del talento humano.

Considerando que estas actividades son permanentes y resultan indispensables para el funcionamiento institucional, esta Gerencia Municipal considera necesario convocar, **de manera transitoria**, la plaza de **Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos** dentro del **proceso cas N.° 003-2026**, a fin de que un profesional con el perfil de **especialista en Gestión de Recursos Humanos**, previsto en el MCC, asuma **temporalmente** la conducción funcional de dicha oficina.

Esta contratación **no implica la creación de un nuevo cargo estructural**, sino una medida temporal destinada a garantizar la continuidad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y administrativas de la municipalidad.

2.3 necesidad institucional

Las plazas materia de convocatoria constituyen puestos estratégicos para el funcionamiento de la municipalidad, al encontrarse vinculadas directamente con la administración de los recursos financieros y del recurso humano.

Su cobertura permitirá garantizar la continuidad de los procesos administrativos, el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad y una gestión eficiente de los recursos públicos, reduciendo riesgos administrativos y operativos.

Para ello se adjunta el perfil del puesto a convocar.

II. Base legal

la presente opinión técnica se sustenta en:



- Decreto Legislativo N.° 1057 y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N.° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Manual de clasificador de cargos (MCC).
- Demás Normas e Instrumentos de Gestión Aplicables.

III. Opinión Técnica

De la evaluación efectuada, esta Gerencia Municipal concluye que existe sustento técnico suficiente para proceder con el **proceso CAS N.° 003-2026**, convocando las plazas de **un (01) especialista en Contabilidad** y **un (01) Responsable de la oficina de Gestión de Recursos Humanos**, por responder a necesidades institucionales objetivamente acreditadas.

Respecto de la plaza de responsable de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, su convocatoria se justifica en la necesidad de garantizar la conducción funcional del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, considerando que el MCC vigente reconoce el cargo estructural de **especialista en Gestión de Recursos Humanos**, el cual reúne las competencias técnicas para asumir temporalmente dicha responsabilidad, sin que ello implique la creación de un nuevo cargo estructural.

IV. Conclusiones

1. Existe necesidad institucional de convocar las plazas de especialista en Contabilidad y responsable de la oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante el proceso CAS N.° 003-2026.
2. La contratación del especialista en Contabilidad permitirá garantizar la adecuada gestión financiera y el cumplimiento de las obligaciones del sistema nacional de Contabilidad.
3. Si bien el MCC aprobado en el año 2024 no contempla el cargo de responsable de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, sí prevé el cargo estructural de **servidor público - especialista (sp-es): Especialista en Gestión de Recursos Humanos**, constituyendo el sustento funcional para que dicho profesional asuma temporalmente la conducción de la oficina.
4. La contratación transitoria de ambas plazas permitirá asegurar la continuidad de los procesos administrativos y el cumplimiento de las obligaciones legales de la Municipalidad.

V. Recomendación

Por las consideraciones expuestas, esta Gerencia Municipal **opina favorablemente** para que la oficina de Gestión de Recursos Humanos proceda con el **proceso CAS N.° 003-2026**, disponiendo la convocatoria de las siguientes plazas:

- Un (01) Especialista en Contabilidad.
- Un (01) Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La convocatoria de la plaza de responsable de la oficina de gestión de recursos humanos se **sustenta en la necesidad institucional de garantizar, de manera transitoria**, la conducción técnica y operativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, hasta que la entidad adopte las acciones que correspondan respecto de sus instrumentos de gestión institucional.

Es cuanto informo para los fines pertinentes.

atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Econ. Roberto Hélder Vargas Carrillo
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 42341966



MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, 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.

EDP





**MATRIZ DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MISION, 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.
COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE	SI
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

