



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA  
PADRE ABAD - UCAYALI  
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA



PROCESO CAS N° 001-2026-MDH

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE  
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO**

**N°1057**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

PADRE ABAD - UCAYALI

JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



### CONVOCATORIA CAS N°001-2026-MDH

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -CAS. PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA.**

Convocatoria para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) decreto legislativo N°1057, a fin de implementar con el personal calificado, estableciendo el marco legal del concurso público de méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección.

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo con los requerimientos del servicio, de la Municipalidad Distrital de HUIPOCA.

#### **2. ALCANCE**

Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de HUIPOCA.

#### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28175 ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 32185 del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 29849 ley de Eliminación Progresiva del REGIMENES especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley 30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050 -Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios-CAS
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°1057- aprobado por decreto supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley del Servicio Civil N° 30057
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por decreto supremo n°065-2011-PCM.
- D.S N° 12-2004-TR-disposiciones reglamentarias de la ley n°27736, sobre transmisión radial y televisión de ofertas laborales del sector público y privado.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE — Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por resolución N.º 108-2011-servir-pe y la resolución 141-2011-SERVIR-PE.



- Resolución de presidencia ejecutiva N°-061-2010-SERVIR.PE
- Directiva N ° 001-2013 SERVIR/GDSRH
- Resolución general administrativa N°003-2015-gru-p-ggr-ora, que aprueba el instructivo N°01-2015-gru-p-ggr-ora, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU" Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios -cas en el pliego 462-Gobierno regional de Ucayali.

#### 4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (FONCOMUN)

#### 5. AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial Permanente de la Municipalidad Distrital de HUIPOCA, reconocida mediante resolución.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA	01
Puesto:	<b>JEFE DEL AREA DE DEMUNA, OMAPED y CIAM</b>
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 1 año en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 1 año de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 1 año de experiencia en el sector público
Formación académica	Bachiller universitario en derecho, psicólogo, sociólogo y ciencias publicas
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	BIENESTAR SOCIAL
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica

FUNCIONES DEL PUESTO
a) Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y Adulto Mayor dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
b) Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales, Juntas Vecinales Urbanas y Rurales de su jurisdicción.



- |   |
|---|
| c) Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.                             |
| d) Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.                             |
| e) Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM). |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026
Contraprestación mensual	S/ 2150.00 (Dos Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

**CODIGO DE PLAZA**

02

Puesto:	<b>SECRETARIA TRAMITE DOCUMENTARIO-MESA DE PARTES</b>
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Requisitos	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 6 meses en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 6 meses de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnica básica (1 o 2 años) en secretariado, computación y administración de empresas o carreras afines
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en el manejo de acervo documentario
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |   |
|---|
| a) Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y |
|---|



orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de quejas, reclamos, sugerencias, orientadas a mejorar los servicios de la Municipalidad de Huipoca;

- b) Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de Huipoca, la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención;
- c) Formular, actualizar y proponer estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en la Municipalidad de Huipoca y gestión documentaria, en el marco de la normativa vigente;
- d) Participar en el diseño y actualización de las guías de usuario, correspondiente a los servicios que brindan los órganos de la Municipalidad de Huipoca, así como del material de orientación en coordinación con los órganos involucrados y en el marco de la normativa vigente;
- e) Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía;

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026
Contraprestación mensual	S/ 1650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

<b>CODIGO DE PLAZA</b>	<b>03</b>
Puesto:	<b>SUB GERENCIA DE SEDURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</b>
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 1 año en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 1 año de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 6 meses de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnico superior (3 o 4 años)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA  
PADRE ABAD - UCAYALI  
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica, capacitación y diplomados no menor a 90horas.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a)	Dirige, coordina y controla el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, abastecimientos y comercialización de productos, transporte colectivo, vigilancia y cobranza municipal.
b)	Participa en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad de la municipalidad distrital de huipoca.
c)	Coordina con los jefes de programa y actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones y otros de la municipalidad.
d)	Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para la Municipalidad
e)	Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para la Municipalidad.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026
Contraprestación mensual	S/ 2150.00 (Dos Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

<b>CODIGO DE PLAZA</b>	04
Puesto:	<b>SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Requisitos	<b>Detalle</b>
	<b>Experiencia General:</b> 1 año en el sector público o privado.



Experiencia	<b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 1 año de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 6 meses de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnico superior (3 o 4 años)
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en el manejo de acervo documentario
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a)	Promover, difundir, coordinar, controlar ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas sociales, en cual esta orientado a la protección, prevención y atención al niño, mujeres gestantes, adulto mayor y personas con discapacidad
b)	Preparar y elevar a la gerencia de desarrollo social y servicios públicos, informes periódicos de evaluaciones de la operatividad de los programas sociales
c)	Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas de los programas sociales, en concordancia con las políticas establecidas y demás disposiciones vigentes
d)	Participar de las reuniones del comité de administración del programa vaso de leche y comité de gestión del programa de complementación alimentario y ejecutar sus acuerdos
e)	Dirigir, coordinar, y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicas y asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026
Contraprestación mensual	S/ 2450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA  
PADRE ABAD - UCAYALI  
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



CODIGO DE PLAZA	05
Puesto:	<b>SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Requisitos	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 6 meses en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 6 meses de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnica básica (1 o 2 años) en secretariado, computación y administración de empresas o carreras afines
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en el manejo de acervo documentario
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica

FUNCIONES DEL PUESTO
a) Mantiene informado al gerente municipal sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendadas
b) Elabora las actas y realiza el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Gerente Municipal
c) Organiza y programa reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva
d) Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia
e) Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026
Contraprestación mensual	S/ 1650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas
---	---------------------------------

<b>CODIGO DE PLAZA</b>	<b>06</b>
Puesto:	<b>SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO SOCIAL</b>
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 6 meses en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 6 meses de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnica básica (3 o 4 años) en secretariado, computación y administración de empresas o carreras afines
Conocimientos (si requiere documentación sustentatoria)	Word, Excel y PowerPoint
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a)	Mantiene informado al gerente de servicios, gestión ambiental y desarrollo social sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
b)	Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social con la documentación respectiva;
c)	Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
d)	Atiende consultas a sus trabajadores y público en general, proporcionando material que este a su alcance;
e)	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el gerente de servicios municipales, gestión ambiental y desarrollo social
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA  
PADRE ABAD - UCAYALI  
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Contraprestación mensual	S/ 1650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

<b>CODIGO DE PLAZA</b>	07
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DEL AREA DE REGISTRO CIVIL</b>
<b>Depende:</b>	Municipalidad Distrital de Huipoca
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 1 año en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo de 6 meses de experiencia en el sector Público o Privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público.
Formación académica	Técnico superior (3 o 4 años) grado y estudios requeridos para el puesto: no especifica
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Capacitación como registrador
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a)	Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su Reglamento, así como otorgar certificaciones de las mismas.
b)	Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado.
c)	Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
d)	Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en formal mensual.
e)	Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
f)	Ejecutar y aplicar la normatividad de demanda por la RENIEC en lo concerniente a Registro de la Identidad y Estado Civil.
g)	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades de la Oficina
h)	Programar, organizar, ejecutar y evaluar las campañas de matrimonios masivos.
i)	Programar las campañas de la inscripción extraordinaria, de acuerdo a ley.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 15/01/2026 al 15/04/2026



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA  
PADRE ABAD - UCAYALI  
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Contraprestación mensual	S/ 1950.00 (Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

## 7.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

CRONOGRAMA				
Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA		RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
01	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Talento Perú – SERVIR - Página web de la municipalidad	24/12/2025	12/01/2026	GERENCIA MUNICIPAL/ /RESPONSABLE DE LA PAGINAWEB
02	Presentación de hoja de vida (expediente) documentada PRESENCIAL. Las bases formatos o anexos se obtendrán virtualmente en la página de Facebook oficial de la municipalidad.	13/01/2026 (8:00 am A 2:00 pm)		MESA DE PARTES
SELECCION				
03	Evaluación de hoja de vida (expediente)	13/01/2026 (2:30pm A 4:00pm)		COMITE DE SELECCIÓN
04	Publicación de resultados en la página de web de la Municipalidad Distrital de Huipoca y periódico mural.	13/01/2026 (5:00pm A 11:00pm)		RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB
05	Presentación de reclamos y absolución de reclamos recepcionados a través de mesa de Partes, en horario (8:00 am A 12:00 pm)	14/01/2026 (8:00 am A 12:00 pm)		COMITÉ DE SELECCIÓN
06	Entrevista personal	14/01/2026 (2:00pm A 4:30pm)		COMITÉ DE SELECCIÓN
07	Publicación de resultado final en la Páginaweb de la Municipalidad y periódico mural Periódico mural de la MDH.	14/01/2026 (5:00pm A 11:00pm)		RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATADO				
08	Adjudicación - Firma de contrato	15/01/2026 Hora: 08:00 A.M		GERENCIA MUNICIPAL



## 8.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 8.1 Presentación de propuesta

El postulante deberá presentar en sobre manila cerrado, dentro del cual estará el folder A4 conteniendo la documentación que acredite los requisitos del perfil de puesto y declaraciones con la siguiente etiqueta:

Señor:  
Municipalidad Distrital de Huipoca

**Atención: Comisión de Evaluación**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS Nº 001-2026-MDH**

Código de Plaza:.....

Denominación del

Puesto:.....

Apellidos y

Nombre:.....

DNI Nº .....

Domicilio:.....

...

Nº de

Folios:.....

### 8.2 De la presentación de hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos 1,2,3,4,5,6,7) deberá seres debidamente foliados en número, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2,3,4,5,6,7), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados.

Una vez presentado los documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

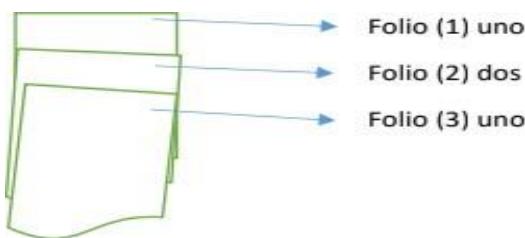


### 8.3 Declaración jurada

De acuerdo a los anexos de las bases

- Carta de presentació. ANEXO N°01
- Hoja de vida. ANEXO N°02
- Curriculum Vitae documentado (foliado) acreditando el cumplimiento del perfil acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia debiendo de estar firmados por el postulante cada hoja del Curriculum Vitae- CV y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (incluyendo la Copia del DNI y los ANEXOS), no se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas y de encontrarse los documentos foliados con lápiz o con enmendaduras el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación.



- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado. ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. ANEXO 04
- Declaración Jurada de no tener antecedentes. ANEXO N° 05
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de deudores morosos REDAM. ANEXO N° 06
- Además, deberá de presentar el Certijoven del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ingresando al siguiente Link: <https://www.gob.pe/967-obtener-tu-certijoven>, para los postulantes entre 18 y 29 años mientras tanto para los postulantes mayores de 30 años el Certiadulso al siguiente Link: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulso> y que será contado como ANEXO N° 07.
- Copia simple de su DNI- Documento Nacional de Identidad (Vigente)

### 8.4 Sustento de requisitos

La forma de presentar los documentos mencionados se detalla a continuación



Requisito	Detalle	Acreditación
<b>Para los puestos se requieren formación universitaria</b>		
Titulado universitario	copia de diploma de título	
Bachiller universitario	copia de diploma de bachiller	
Egresado	copia de constancia de egreso	
Estudios universitarios	copia de constancia de estudios universitarios	
Colegiatura	copia de certificado o constancia de colegiatura	
Habilitación profesional	certificado o constancia de habilitación profesional	
certificado o constancia digital o búsqueda impresa de la habilitación profesional en el que se consigne la dirección URL de consulta, del respectivo portal institucional del colegio profesional al que pertenece		
<b>Para los puestos que requieren formación técnica</b>		
Título técnico superior	copia de diploma de título técnico nombre de la nación	
Egresado de educación técnica superior	copia de constancia de egreso certificado de formación técnica	
estudios técnicos superiores	copia de constancia de estudios técnicos superiores	
estudios técnicos básicos (1 o 2 años)	copia de constancia de estudios técnicos básico	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	programa de especialización (no menos de 90 horas lectivas)	copia de diploma o certificado o constancia
	curso (no menor de 24 horas)	
<b>EXPERIENCIA</b>	documento oficial que acredite el tiempo, cargo y/o labores realizadas	copia de contratos y /o adendas
		copia de certificado y/o constancia de trabajo emitida por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces
		copia de resoluciones que detalle fecha de inicio y fin.



## 9.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 9.1 Evaluación curricular

EVALUACIÓN		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	cumple con el requisito mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula	8+	8	10	
	superá el requisito mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula	2+			
Experiencia	<b>Experiencia general</b>				
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	8+	8	10	
	superá la experiencia mínima del servicio al que postula	2+			
	<b>Experiencia Específica en la función y/o materia</b>			10	
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	8+	8		
	superá la experiencia mínima del servicio al que postula	2+			
	<b>Experiencia específica asociada al sector público</b>			10	
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	6+	6		
	Supera con la experiencia mínima del servicio al que postula	4+			
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil	_____	CUMPLE	CUMPLE	
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>	<b>40</b>	

### 9.2 Entrevista personal

En esta etapa solo participan aquellos postulantes que han sido declarados APTOS en la evaluación curricular.



Esta etapa estará a cargo del comité del proceso de selección, quienes evaluaran los criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se ejecutará de manera presencial en la municipalidad distrital de Huipoca.

CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA		Puntaje
<b>1. Aspecto personal</b>		<b>20</b>
Apariencia personal	10	
Expresión y seguridad	10	
<b>2. Conocimientos técnicos del puesto</b>		<b>40</b>
Conocimiento sobre el puesto	20	
Conocimiento profesional	20	
		<b>60</b>

**Nota. El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) puntos 10 DE LAS BONIFICACIONES**

**Personal por ser licenciado de las fuerzas armadas.**

Se otorga la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulante que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la ley 29248 y su reglamento, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

**Bonificación por discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la ley N.º 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada ley.

## **11 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

La comisión una vez culminada el proceso, entregara la documentación de sustento a la unidad de gerencia municipal, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados.

El contrato de condición indispensable e insustituible para el personal ganador del proceso.

**IMPORTANTE:** Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado una de las plazas Vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la oficina de Recursos Humanos, Boucher Vigente de su cuenta de ahorros del Banco de la Nación, Copia de Afiliación de aportes Previsionales (ONP O AFP).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

PADRE ABAD - UCAYALI

JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"

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



### 12 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- Declaratoria del proceso como Desierto.

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- When no postulants are present for the selection process.
- When none of the postulants meet the minimum requirements.
- When none of the postulants is the winner of the selection process.
- When having met the minimum requirements, no one obtains the minimum score in the evaluation stages of the process.
- When he or she, the postulant, is declared the winner or winner of the selection process or in its absence, having occupied the order of merit immediately following, does not sign the contract within the established time frame in the present directive.

- Cancelació del Proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- When there is a lack of service need for the entity after the start of the process.
- Due to budgetary restrictions.
- Other justified circumstances.

### 13 DISPOSICIONES FINALES

Al término del concurso, la comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria

Los postulantes solo postularan a una plaza de su elección; la postulación de dos o más plazas será causal de DESCALIFICACION AUTOMATICA.

Si el postulante Oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratació se dispondrá su cese.

Comisió de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

La comisión de evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando la circunstancia lo requieran.

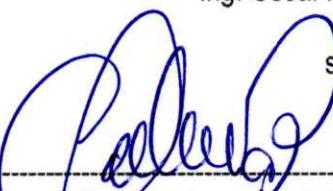
La comisión.

  
Econ. Edixson Miller Vargas

Presidente

  
Ing. Cesar Augusto Simón Campos

secretario.

  
Abog. Carlos Franklin Gonzales Trigoso

Miembro