



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA



PROCESO CAS N° 004-2026-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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CONVOCATORIA CAS N°004-2026-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° 32513 del presupuesto del sector público para el año fiscal 2026
- Ley N° 29849 ley de Eliminación Progresiva del REGIMENEN 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, sobretransmisión radial y televisa 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.° 108-2011-servir-pe y la resolución 141-2011-SERVIR-PE.



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



- 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:	SECRETARIA TRAMITE DOCUMENTARIO-MESA DE PARTES
Depende:	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.
	Experiencia específica: 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



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



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	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 01/09/2026 al 31/11/2026
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

7.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

CRONOGRAMA				
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
01	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Talento Perú – SERVIR - Página web de la municipalidad	11/08/2025	24/08/2026	GERENCIA MUNICIPAL/ /RESPONSABLE DE LA PAGINAWEB



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



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.	25/08/2026 (8:00 am A 2:00 pm)	MESA DE PARTES
SELECCION			
03	Evaluación de hoja de vida (expediente)	26/08/2026 (8:30am A 1:00pm)	COMITÉ DE SELECCIÓN
04	Publicación de resultados en la página de web de la Municipalidad Distrital de Huipoca y periódico mural.	26/08/2026 (2:00pm A 5:00pm)	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)	27/08/2026 (8:00 am A 12:00 pm)	COMITÉ DE SELECCIÓN
06	Entrevista personal	28/08/2026 (9:00am A 10:30am)	COMITÉ DE SELECCIÓN
07	Publicación de resultado final en la Páginaweb de la Municipalidad y periódico mural Periódico mural de la MDH.	28/08/2026 (12:00pm A 5:00pm)	RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATADO			
08	Adjudicación - Firma de contrato	31/08/2026 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 N° 004-2026-MDH

Código de Plaza:.....

Denominación del

Puesto:.....

Apellidos y

Nombre:.....

DNI N°

Domicilio:.....

N° 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 ser 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 rectificadas, el postulante quedará 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.

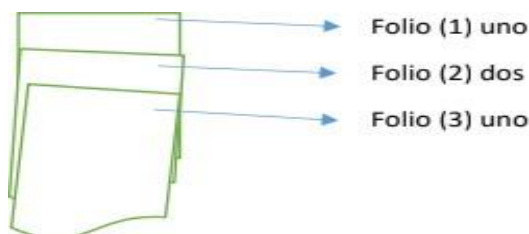
Una vez presentado los documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

8.3 Declaración jurada

De acuerdo a los anexos de las bases

- Carta de presentación. 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 foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas y de encontrarse los documentos foliados con lápiz o con enmendaduras el postulante quedará 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 Certiadulto al siguiente Link: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulto> 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
FORMACION	Para los puestos se requieren formación universitaria	
	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
	Para los puestos que requieren formación técnica	
	Título técnico superior	copia de diploma de título técnico nombre de la nación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Egresado de educación técnica superior	copia de constancia de egreso o certificado de formación técnica
	estudios técnicos superiores	copia de constancia de estudios técnicos superiores
EXPERIENCIA	estudios técnicos básicos (1 o 2 años)	copia de constancia de estudios técnicos básico
	programa de especialización (no menos de 90 horas lectivas)	copia de diploma o certificado o constancia
	curso (no menor de 24 horas)	
EXPERIENCIA	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
	supera el requisito mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula	2+		
Experiencia	Experiencia general			
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	8+	8	10
	supera la experiencia mínima del servicio al que postula	2+		
	Experiencia Especifica en la función y/o materia			
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	8+	8	10
	supera la experiencia mínima del servicio al que postula	2+		
	Experiencia especifica asociada al sector público			
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	6+	6	10
	Supera con la experiencia mínima del servicio al que postula	4+		
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil	_____	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL			30	40

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 evaluarán los criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se ejecutará de manera presencial en la municipalidad distrital de Huipoca.



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



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

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 otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la ley N.° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada ley.

11 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La comisión una vez culminada el proceso, entregará 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).



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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno de los postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- d) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- e) Cuando él o la postulante resultara ganador o ganadora del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente no suscriba el contrato dentro del plazo establecido en la presente directiva.

- Cancelación del Proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad AL INICIO DEL PROCESO.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13 DISPOSICIONES FINALES

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

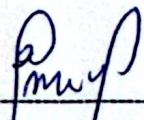
Los postulantes solo postularán a una plaza de su elección; la postulación de dos o más plazas será causal de DESCALIFICACION AUTOMATICA.

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

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

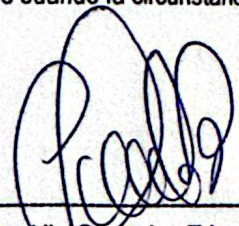
La comisión de evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando la circunstancia lo requieran.

La comisión.



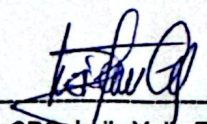
Econ. Edison Miller Vargas

Presidente



Abog. Carlos Franklin Gonzales Trigos

secretario.



CPC. Leily Yelis Flores Cruz

Miembro