



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 004-2026-MDO/Q/C.



### NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

PERIODO - 2026



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE PROCESO CAS N° 004- 2026-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

### CAPITULO I: GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Ocongata  
 ÓRGANO RESPONSABLE : Comité de Selección de Personal CAS N°- 004- 2026- MDO/Q/C.  
 RUC : 20195499765

#### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Ocongata requiere contratar los servicios de las Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la Entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

#### 1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

Las plazas vacantes a convocar en el proceso de selección de personal CAS N° – 004-2026-MDO/Q/C. son;

N°	OFICINA	PLAZAS	NUMERO DE PLAZA VACANTE	FTE. FTO	N° DE PLAZA	REM. BASICO MENSUAL	"INCREMENTO REMUNERATIVO (DECRETO SUPREMO N° 327-2025-EF)"	TOTAL, REMUNERACION BASICAS MÁS EL INCREMENTO REMUNERATIVO
1	OGA	ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE SERVICIO	PLAZA MDO - 001	7 FCM	1	S/ 3,500.00	S/ 100.00	S/ 3,600.00
2		SEACISTA	PLAZA MDO - 002	7 FCM	1	S/ 4,500.00	S/ 100.00	S/ 4,600.00
3		TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EMISIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS	PLAZA MDO - 003	7 FCM	1	S/ 3,300.00		S/ 3,300.00
4	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZA MDO - 004	7 FCM	1	S/ 2,700.00		S/ 2,700.00

## 1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes Laborales del Sector Publico.

Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 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.

Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.

Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.

Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación de 10% en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 069-2026-GM-MDO/Q. donde resuelve Art. Primero; Conformar la comisión de selección de personal CAS N° 004-2026-MDO/Q/C. por necesidad transitorio y a plazo determinado.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, mediante el cual se aprueba un incremento remunerativo mensual de S/. 100.00 soles para servidores, directivos y funcionarios públicos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, con vigencia a partir del 1 de enero de 2026.



## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

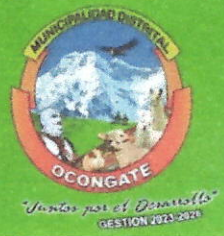
CAS N° 004-2026-MDO/Q/C.



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de las bases	24 de abril de 2026	COMISIÓN CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú, Pagina Web de la Municipalidad y frontis del palacio Municipal (LINK: <a href="https://muniocongata.gob.pe/">https://muniocongata.gob.pe/</a> )	Del 27 de abril de 2026 al 11 de mayo de 2026	OFICINA DE INFORMATICA
3 Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata	12 de mayo de 2026. HORA: de 8:00 a 17:00 hrs.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación Curricular	13 de mayo del 2026.	COMISIÓN CAS
5 Publicación de los Resultados Preliminares, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	13 de mayo del 2026 a partir de las 17.00 pm	COMISIÓN CAS
6 Presentación de Reclamos se realizará por mesa de partes de la MDO	14 de mayo del 2026 Horario de 08:00 am a 13:00 pm hrs.	POSTULANTES
7 Absolución de reclamos a partir del horario establecido y posterior a ello la publicación en la Página web y frontis de la Entidad.	14 de mayo del 2026. Horario de 14:00 horas a 17:00 horas	COMISIÓN CAS
8 Publicación de los aptos para la etapa de entrevista de personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio, a la vez se publicará el cronograma de entrevista personal	14 de mayo del 2026, a partir desde las 17:00 horas	COMISIÓN CAS
9 Entrevista personal de manera presencial	15 de mayo del 2026	COMISION CAS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



10	Publicación del resultado final en el portal institucional	15 de mayo de 2026 A partir de las 17:00 pm	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	la suscripción del contrato es dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	RECURSOS HUMANOS
12	INICIO DE LABORALES	18 de mayo de 2026	



## 2.2 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

<https://muniocongate.gob.pe/>



## CAPITULO III: INSCRIPCION DEL POSTULANTE

Los postulantes deben ingresar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata, los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma. Si el postulante ingresa los documentos descritos fuera de horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

Los postulantes deben adjuntar el presente Rotulo (sin modificaciones/no editado) al Expediente en sobre cerrado (el rotulo debe estar pegado en sobre cerrado), debidamente llenado con firma y huella dactilar legible, caso contrario **NO SERA ADMITIDO**.



### PROCESO CAS Nº 004-2026-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Celular : \_\_\_\_\_

Nº de folios presentados: \_\_\_\_\_

Código de Plaza : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Nota: Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Ocongata se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley de Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

El postulante debe llenar los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, que están disponibles en la página web de la Municipal Distrital de Ocongata (LINK: <https://muniocongate.gob.pe/>), solo el anexo 02 puede ser editable (anexo ubicado en el portal institucional en formato editable). Estos Anexos llenados por el postulante debe ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Asimismo, el postulante podrá solicitar suscripción una sola vez, es decir, un solo registró sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que los Datos consignados se encuentren correctamente llenados antes de la presentación.

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del comité evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad de la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la **DESCALIFICACIÓN** inmediata en cualquier etapa del proceso.

### 3.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden (caso contrario quedará descalificado):

1. Anexo N° 01 – Formato de Solicitud de Postulante
2. Anexo N° 02 (Ficha de postulante – Ficha de resumen curricular) debidamente llenado y firmado en la última hoja, las misma que deben guardar congruencia y secuencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
  - Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
  - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
  - Ficha RUC activo y habido (No será tomado en cuenta consulta ni reporte RUC) la impresión de la ficha tiene que ser no mayor a tres (03) días hábiles antes de la presentación del expediente laboral.

## Imagen referencial

FICHA RUC : 20195499765  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

Número de Transacción : 86523531

CIR - Constancia de Información Registrada

### Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social  
Tipo de Contribuyente  
Fecha de Inscripción  
Fecha de Inicio de Actividades  
Estado del Contribuyente  
Dependencia SUNAT  
Condición del Domicilio Fiscal  
Emisor electrónico desde  
Emisores electrónicos

1 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
2 : GOBIERNO REGIONAL LOCAL  
3 : 23/11/1992  
4 : 01/12/1964  
5 : ACTIVO  
6 : 0093 - TTI.CUSCO-HEPECO  
7 : HABIDO  
8 : 05/12/2018  
9 : FACTURA (desde 05/12/2018);BOLETA (desde 12/10/2020)

3. Anexo N° 03 (Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado)

4. Anexo N° 04 (Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

5. Anexo N° 05 (Declaración Jurada de no Registrar antecedentes Penales ni Policiales)

6. Anexo N° 6 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

7. Anexo N° 7 declaración Jurada de persona con discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas.

## CONSIDERACIONES

- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos (salvo el anexo 02 – adjunto en formato editable).
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos; cumpliendo todos los mecanismos descritos en el ITEM 3.1. (DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE), caso contrario quedara descalificado.

El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula será descalificado.

El postulante que se presenta a más de una plaza será descalificado automáticamente.

El postulante deberá presentar todos los Documentos debidamente Foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha y Firmados en cada una de las hojas en la parte inferior derecha a presentar, caso contrario quedará descalificado.

- ✓ Toda presentación del currículo vitae presentado no deberá presentar enmendaduras, borrones, y/o correcciones, caso contrario será descalificado.
- ✓ Todos los ANEXOS deben estar debidamente llenados, firmados y con huellas dactilar legible, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ En el anexo 02, todos los datos deben estar debidamente llenados según los términos de referencia de las plazas vacantes, caso contrario será descalificado

La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata dentro de la fecha y horario establecido; caso contrario **NO SERÁ ADMITIDO**.

### 3.1.1 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (Anexo N° 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

## CAPITULO VI: DE LA EVALUACION

### 5.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará en base a la información presentada por el postulante en el currículo vitae descriptivo (Anexo 2) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El comité evaluador se reserva el derecho a verificar la autenticidad de la información consignada en el Anexo 2, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 2:

- Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egreso o el Diploma del Título Profesional o Técnico, Según se requiera en los Términos de Referencia.

Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentara: resoluciones, contratos, certificado y/o constancia de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia

Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para el caso de las capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos exigidos en las plazas vacantes deben cumplirse y deberá consignar la denominación de la Capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados 1, 2, 3 y 4 de la siguiente tabla, por los menos el puntaje mínimo indicado.
- Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 36 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR		
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	(18 puntos)	<b>Máximo acumulable 20 puntos</b>
Grado Académico adicional al mínimo requerido	(+1 punto)	
Título Profesional adicional al requerido	(+1 punto)	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral general requerida para el puesto al que postula	(05 puntos)	<b>Máximo acumulable 15 puntos</b>
Experiencia laboral específica requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+3 puntos)	
<b>3. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula	(05 puntos)	<b>Máximo acumulable 10 puntos</b>
Más de 50 horas de Capacitación hasta 100 horas adicionales	(+2 puntos)	
Más de 100 horas de Capacitación a más horas	(+3 puntos)	
<b>4. DOMINIO DE INFORMÁTICA</b>		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	<b>Máximo acumulable 05 puntos</b>
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	
<b>PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS</b>		
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de 50 puntos		

- En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Se considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayo o igual a 36 puntos, siendo el puntaje máximo de 50 puntos. Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal de la Municipalidad, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

## 5.2 ENTREVISTA PERSONAL

- Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- La entrevista se realizará de forma presencial, para lo cual, el comité evaluador publicará el cronograma de entrevista presencial, la fecha y hora.
- La evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas, 1 para el criterio B, 2 para el criterio C y 1 para el criterio D, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá el valor señalado en la tabla. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- EL puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal,

la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en la siguiente tabla:

CRITERIO DE ENTREVISTA PERSONAL	
<b>ENTREVISTA</b>	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimiento de cultura general	15 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>	<b>50 PUNTOS</b>
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de 50 puntos	

La publicación de los resultados de la Fase de Entrevista Personal se realizará en el portal Web y frontis de la Municipalidad Distrital de Ocongata, en la fecha establecida en el cronograma.

### 5.3 CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá se la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	50%	36	50
1. Formación Académica		18	20
2. Experiencia Laboral		10	15
3. Capacitación o estudios de especialización		05	10
4. Dominio de Ofimática		03	05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	36	50
A. Aspecto Personal			05
B. Seguridad y estabilidad emocional			10
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado			20
D. Conocimientos de cultura general			15
<b>TOTAL</b>	100%	72	100

El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como **GANADOR** del proceso correspondiente.

- De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Ocongata otorgara **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre:

**Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.**

Conforme a Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) al puntaje final obtenido de la etapa evaluación curricular y la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 01° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR.PE del 29 de Diciembre del 2017, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, ley general de la Persona con discapacidad se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS

### 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 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2.** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

e) **Nivel 5.** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota final obtenida del proceso de concurso CAS, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.



Si en el Puntaje Final existiera igualdad entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Personal



#### 5.4 DE LOS RESULTADOS FINALES

El comité evaluador redactará un acta final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalado al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ocongata.

Los resultados finales se publicarán a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongata.

Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.




#### 5.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Oficina de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.


El postulante ganador deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 2, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a la condiciones y fechas que sean indicadas por la Oficina de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ocongata; caso contrario no podrá adjudicar la plaza.

## 5.6 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:


- 
- Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

Asimismo, el proceso 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 de selección
  - Por restricción presupuestales
  - Otras debidamente justificadas

## 5.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.



Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tiene impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativos de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

## 5.8 CONSIDERACIONES LEGALES

- La experiencia laboral consignada en el Anexo 2 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- Las competencias son características personales que se traducen en comportamiento observables para el desempeño laboral exitoso, involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 2 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo el factor evaluación de capacitaciones. Involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto.

- De conformidad con la Ley N.º 31396, las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales debidamente acreditadas son reconocidas como experiencia laboral para el acceso al sector público (será considerado para la experiencia general); en tal sentido, las prácticas preprofesionales serán válidas cuando acrediten un periodo mínimo de tres (03) meses o hasta la obtención de la condición de egresado, y las prácticas profesionales serán válidas hasta por un máximo de veinticuatro (24) meses, pudiendo ser reconocidas de manera acumulativa cuando exista continuidad en la misma institución, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Para el presente proceso de selección bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se entiende por experiencia laboral general al tiempo de desempeño acumulado en el sector público y/o privado, bajo relación laboral o contratación civil válida, incluyendo las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales debidamente acreditadas conforme a la Ley N.º 31396 o desde la condición de egresado (según los términos de referencia); asimismo, se entiende por experiencia laboral específica al tiempo de desempeño en funciones directamente vinculadas a las actividades del puesto convocado u oficina, desarrolladas en el sector público, debidamente acreditadas, no considerándose para este último supuesto las actividades ad honorem y será considerado como tal desde la obtención del Título profesional y/o Técnico, grado académico u otros exigidos en los términos de referencia del proceso CAS.

- El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitación o ambos.
- En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Personal, en la fecha y hora establecida por el comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
- El Comité evaluador, es el responsable, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas personal. Calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplado en las presentes bases.
- La presente convocatoria será regida por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongata.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PÉRFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 004-2026-MDO/Q/C.

**CODIGO DE LA PLAZA – 001**



### 1. PERFIL DEL PUESTO:

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN EMISIÓN DE ORDENES DE SERVICIO
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO




<b>2.1</b>	Fórmula registra las órdenes de servicio O/C producto del resultado de los procesos técnico de adquisiciones y contrataciones
<b>2.2</b>	Efectúa el registro SIAF, que enlaza con todas unidades orgánicas
<b>2.3</b>	Verificar a los proveedores a quienes se las ha efectuado de las cotizaciones se encuentren habidos y activos SUNAT y cuenten con RNP
<b>2.4</b>	Ejecución del registro de compromisos, en las distintas fases de compromiso (anual y mensual)
<b>2.5</b>	Realizar la publicación de las ordenes de servicio en la plataforma del SEACE.
<b>2.6</b>	Control, ordenamiento e inventario del acervo documentario con relación a los expedientes de contratación de órdenes de servicio.
<b>2.7</b>	Notificar ordenes de servicio a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
<b>2.8</b>	Organizar y gestionar el acervo documentario de la oficina de abastecimiento, para su archivo, custodia y conservación tanto en físico como en digital de las ordenes de servicio.
<b>2.9</b>	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezca en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en OFIMÁTICA
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en contrataciones del estado.
- **Certificación** de OSCE vigente

## 4. CONOCIMIENTOS

- 
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
  - Tener conocimiento del sistema de abastecimiento.
  - Tener conocimientos básicos en ofimática.
  - Tener conocimiento en Gestión pública.
  - Conocimiento del idioma Quechua.
  - DNI electrónico indispensable

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.


### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 1 año en labores afines al área o cargo en el Sector Público

### 5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

## 6. COMPETENCIAS



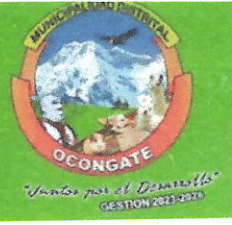
Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## CODIGO DE LA PLAZA – 002

### 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	SEACISTA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar control previo documentario
2.2	Realizar coordinación con las áreas usuarias.
2.3	Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
2.4	Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de actividades de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia
2.5	Elaborar el proyecto de bases administrativas de los procedimientos de selección.
2.6	Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección
2.7	Elaborar y modificar el Plan Anual de las Contrataciones y publicar en el portal del SEACE.
2.8	Revisar y hacer el control previo de los requerimientos para los procedimientos de selección.
2.9	Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.
2.10	Solicitar aprobación del expediente de contratación.
2.11	Apoyo al comité de selección en los procedimientos de selección.
2.12	Ser integrante del comité de selección para casos específicos
2.13	Elaborar informes de certificación de crédito presupuestario de los procedimientos de selección.
2.14	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, SIAF, SEACE
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** con Ley General de Contrataciones Publicas N°32069 Y Su Reglamento.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Especialización en Abastecimiento Público y Logística
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de Ofimática.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Perú Compras.
- **Certificación** de OSCE vigente

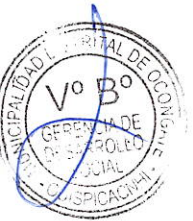


## 4. CONOCIMIENTOS



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener amplia experiencia en contrataciones del estado, manejo del aplicativo electrónico del SEACE, elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.

## 5. REQUISITOS



### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 1 año con 06 meses en labores afines al área o cargo en el Sector Público

### 5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en contabilidad, administración, economía, Ingeniería Informática y/o carreras afines

## 6. COMPETENCIAS



Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,600.00 (cuatro mil seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CÓDIGO DE LA PLAZA - 003

### 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EMISIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Consolidar y comparar ofertas de proveedores (precio, plazo, calidad, condiciones) para procesos de contratación.
2.2	Validar que cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2.3	Recabar información técnica necesaria para asegurar que las comparaciones se ajusten a las necesidades reales del requerimiento.
2.4	Analizar las propuestas conforme a criterios objetivos (menor precio, mejor calidad, cumplimiento de especificaciones, entre otros).
2.5	Ingresar y actualizar datos en sistemas como SIGA, SIAF u otros que utilice la entidad.
2.6	Emitir informes que respalden la selección del proveedor, sustentando la recomendación contenida en el cuadro comparativo.
2.7	Comprobar datos como RUC activo, estado habido, experiencia y otros requisitos básicos.
2.8	Organizar física y digitalmente la documentación de los procesos (cotizaciones, cuadros comparativos, informes, correos, etc.).
2.9	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIAF y/o SIGA
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Contrataciones del estado
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en OFIMÁTICA
- Certificación de OSCE vigente

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años.

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 01 años en el puesto o cargos similares en Gestión Pública

### 5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico profesional y/o bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.

## 6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 004**

## 8. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 9. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Proyectar acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo en estricta conformidad a la normativa legal vigente.
2.2	Apoyar en programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.
2.3	Apoyar en el trámite de los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
2.4	Apoyar en coordinar, dirigir y supervisar la organización de Audiencia Pública en Rendición de Cuentas, en coordinación con el equipo técnico municipal.
2.5	Apoyar al secretario general en atender y brindar información relativa al procedimiento de transparencia y acceso a la información pública en los plazos establecidos por ley.
2.6	Supervisar el desarrollo eficiente del comité documentario y archivo en la municipalidad.
2.7	Apoyar en notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
2.8	Proveer documentos a las áreas pertinentes para su atención.
2.9	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

## 10. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Derecho constitucional
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en OFIMÁTICA

## 11. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)

## 12. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 01 años.

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 03 meses en Gestión Pública

### 5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller en Derecho

## 13. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles), e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°004-2026-MDO/Q/C. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

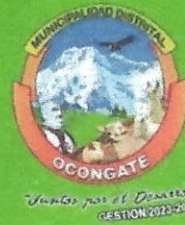
### ANEXOS

1. Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Postulante
2. Anexo N° 2 Ficha de Resumen Curricular
3. Anexo N° 3-Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado
4. Anexo N° 4 Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos
5. Anexo N° 5 Declaración Jurada de no Registrar antecedentes Penales ni Policiales
6. Anexo N° 6 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia
7. Anexo N° 7 declaración Jurada de persona con discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 01

## FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE



APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DENOMINACION DEL CARGO: .....

CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA: .....

### DATOS PERSONALES:

Estado Civil: ..... Sexo: .....

Fecha de Nacimiento: ...../...../.....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: .....

### DOMICILIO:

Dirección: .....

Celular: .....

Correo Electrónico: .....

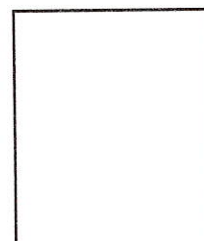


Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de..... folios, para el presente proceso de selección, de acuerdo a la plaza a la cual postulo.

Ocongata, ..... de 2026

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE FICHA DE RESUMEN CURRICULAR



PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

#### IMPORTANTE

Formulo la presente declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el Numeral 1,7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad

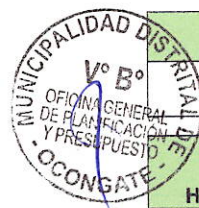
#### DATOS PERSONALES



APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (DIST/PROV/DEPART)

N° DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCION ACTUAL	DIST/PROV/DEPART

ESTADO CIVIL	N° DE TELEFONO FIJO / MOVIL (*)	CORREO ELECTRONICO (*)



SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° DE REGISTRO)	LINK DE BUSQUEDA DE HABILITACION DEL COLEGIO PROFESIONAL

\* Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizara tales medios para comunicarnos con Ud.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	N° DE FOLIO ***

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)	N° DE FOLIO ***

(\*\*) solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TITULO TECNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA /TECNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

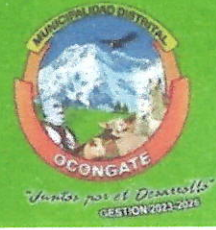
Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique

(\*\*) IMPORTANTE. En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(\*\*\*) Solo para la Etapa de Evaluación curricular documentada.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



"Juntos por el Desarrollo"  
GESTIÓN 2012-2014

### III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

#### SE VALORARÁ:

**Cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

**Programas de especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organización por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas**



Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCION	TOTAL DE HORAS	Nº DE FOLIO ***
1					
2					
3					
4					

(\*\*\*) solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

### IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del puesto de las Bases del Proceso CAS



Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

### V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4					

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					

### VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (\*\*)

Nº	DOCUMENTOS	Nº FOLIO ***
1		
2		

(\*\*) considerar si el perfil del puesto solicita (Certifica OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(\*\*\*) solo para la etapa de evaluación curricular documentada



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

NOTA: En caso de no tener experiencias laborales simultaneas, solo deberá registra la experiencia más relevante para el puesto.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
1									
2									
3									
5									
6									
7									

(\*\*) Solo para la Etapa de Evaluación Curricular Documentada

## VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o nivel específico.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
1	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
2	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
3	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
9	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
10	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b> Años/meses/días	
--	--

## IX. REFERENCIAS LABORALES\*

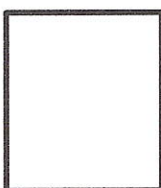
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto

## X. DECLARACION JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Ocongata, ..... de 2026



FIRMA

DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 03

### DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO O IMPEDIDO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, Yo .....  
Identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado en:  
.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD<sup>1</sup>.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedido para ser trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

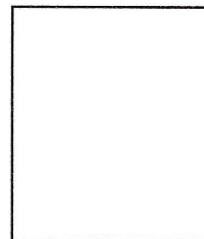
En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Ocongata, ..... de 2026

\_\_\_\_\_  
FIRMA<sup>2</sup>

DNI:



Impresión Dactilar

<sup>1</sup>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el Artículo 12 del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la Información en el registro nacional de sanciones de Destitución y Despido – RNDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

<sup>2</sup>Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA: REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento Yo, .....  
Identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado en:  
.....; en  
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el decreto supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:



SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
----	----	--

Asimismo, 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 los establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



Ocongata, ..... de 2026



\_\_\_\_\_  
FIRMA<sup>3</sup>  
DNI:



Impresión Dactilar

<sup>3</sup>Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

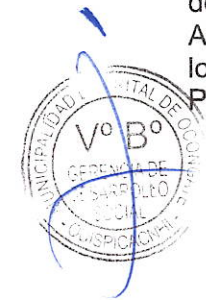
Por el presente documento Yo, .....  
 Identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado en:  
 .....  
 ante ustedes presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Ocongata a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

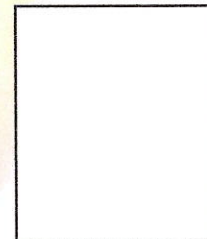
Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de los señalado.

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

Ocongata, ..... de 2026



FIRMA<sup>4</sup>  
 DNI:



Impresión Dactilar

<sup>4</sup>Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA.**

El (la) que suscribe: .....

Identificado(a) con DNI N° ..... y RUC N° .....

Con domicilio fiscal sito en .....

Persona natural, postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, declaro bajo juramento, que SI (....), NO (....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Ocongata, cuya Identidades consigno a continuación:

### 1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

(cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a, abuelo/a, sobrino/a y nieto/a)

APPELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

### 2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

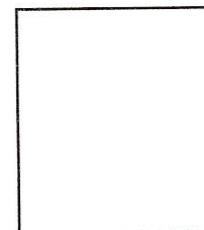
APPELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Ocongata, ..... de 2026

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar

\*Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 07

### DECLARACION JURADA POR BONIFICACION DE DISCAPACIDAD O PERSONAL DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, ..... Identificado(a) con DNI N° ..... , domiciliado en: ..... ; de nacionalidad..... , mayor de edad, de estado civil..... , de profesión.....  
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como ..... en la Municipalidad Distrital de Ocongata, Manifesté con carácter de declaración jurada lo siguiente:

#### **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

#### **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta)

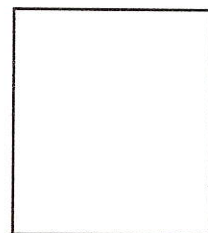
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Ocongata, ..... de 2026

.....  
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N°:.....



Impresión Dactilar

<sup>6</sup> Declaro estar plenamente instruido de las sanciones penales, civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la PRESENTE DECLARACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES