



**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° 002-2026-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°002-2026-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 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.



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



- 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>SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL</b>   |
| Depende:  | Municipalidad distrital de Huipoca  |
| PERFIL DEL PUESTO                                       |   |
| Requisitos  | Detalle   |
| Experiencia   | <b>Experiencia General:</b> 6 meses en el sector público o privado.<br><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                                      |



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



| 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; |  |
| <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 05/02/2026 al 30/04/2026  |
| 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  |

## 7.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

| <b>CRONOGRAMA</b> |  |                                    |                |  |
|-------------------|--|------------------------------------|----------------|--|
| <b>N°</b>         | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHA</b>                       |                | <b>RESPONSABLE</b>                               |
|                   |  | <b>INICIO</b>                      | <b>TERMINO</b> |  |
| 01                | Publicación de la convocatoria en el portal:<br>- Portal Talento Perú – SERVIR<br>- Página web de la municipalidad   | 20/01/2026                         | 02/02/2026     | GERENCIA MUNICIPAL/ /RESPONSABLE DE LA PAGINAWEB |
| 02                | Presentación de hoja de vida (expediente) documentada<br>PRESENCIAL. Las bases formatos o anexos se obtendrán virtualmente en la página de Facebook oficial de la municipalidad. | 03/02/2026<br>(8:00 am A 2:00 pm)  |                | MESA DE PARTES                                   |
| <b>SELECCION</b>  |  |                                    |                |  |
| 03                | Evaluación de hoja de vida (expediente)  | 03/02/2026<br>(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.  | 03/02/2026<br>(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)  | 04/02/2026<br>(8:00 am A 12:00 pm) |                | COMITÉ DE SELECCIÓN                              |
| 06                | Entrevista personal  | 04/02/2026<br>(2:00pm A 4:30pm)    |                | COMITÉ DE SELECCIÓN                              |



|  |  |                                  |                                    |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------|
|  |  |                                  |                                    |
| 07   | Publicación de resultado final en la Página web de la Municipalidad y periódico mural Periódico mural de la MDH. | 04/02/2026<br>(5:00pm A 11:00pm) | RESPONSABLE<br>DE LA PAGINA<br>WEB |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATADO</b> |  |                                  |                                    |
| 08   | Adjudicación - Firma de contrato   | 05/02/2026<br>Hora: 08:00 A.M    | GERENCIA<br>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 002-2026-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.

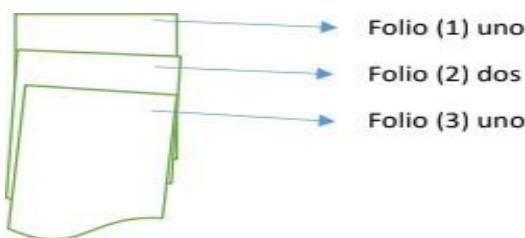
Una vez presentado los documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

### **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 Certiadulito al siguiente Link: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulito> 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  |   |
| estudios técnicos superiores  | certificado de formación técnica                                       |   |
| estudios técnicos básicos (1 o 2 años)  | copia de constancia de estudios técnicos superiores                    |   |
| estudios técnicos básicos (1 o 2 años)  | copia de constancia de estudios técnicos básicos                       |   |
| <b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</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>  |                 |                            |                |
|  | 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 asociada al sector público</b>   |                 |                            |                |
|  | Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula   | 6+              | 6                          | 10             |
|  | 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>      |

#### 10.1 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.



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.

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

**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 postulantes 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 currículum 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 48º de la ley N.º 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum 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, 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).