



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°006-2026-GM-MDS

Soritor, 16 de enero de 2026

VISTO:

El Memorando N°011-2026-GAF/MDS, de fecha 08 de enero de 2026; Informe N°009-2026-OGTH/MDS, de fecha 09 de enero de 2026; Informe N°001-2026-GAF/MDS, de fecha 12 de enero de 2026; Informe Legal N°023-2026-OGAJ/MDS-RSM, de fecha 14 de enero de 2026; solicitando la aprobación de las bases y la comisión para el proceso de selección del Concurso CAS N°001-2026/MDS, y;

CONSIDERANDO:

Que, la constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley de Reforma Constitucional n° 28607, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, establece que **los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando la última norma indicada que la autonomía que la constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.**

Que, el Art. 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades las Municipalidades, establece "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines."

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, la Ley N° 31131, tiene por el objeto de la presente ley es incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, en las entidades públicas, cuyo régimen laboral es exclusivamente el del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la citada incorporación se hace respecto a este régimen;

Que, el numeral 3.1), del artículo 3° del Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Supremo N° 065-2011-

Pág. 1 | 4



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

PCM, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

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

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

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

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

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 establece en su artículo 8° El acceso al régimen de Contratación de Servicios, la misma que se realiza obligatoriamente mediante concurso público, artículo incorporado por la Ley N° 29849. (Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales;

Que, cabe indicar que en la etapa preparatoria comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria que incluye la descripción del servicio a realizar, requisitos mínimos y competencias que deben reunir los postulantes;

Que, es necesario agregar que la Única Disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131, norma que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia. En tal sentido, el Tribunal Constitucional (derivado del expediente N° 00013-2021-PI/TC declarar inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo), así como la primera y segunda disposición complementaria final de la Ley N° 31131;

Que, cabe indicar que el artículo 4° en su segundo párrafo prohibía la contratación de personal bajo la modalidad CAS, sin embargo, al haberse declarado inconstitucional dicho párrafo del artículo



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

en mención, resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS). Por otro lado es preciso mencionar, lo señalado en el Informe N° 232-2022-SERVIR-GPGSC: "2.8 En tal sentido, estando a la expulsión del segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° de/ Decreto Legislativo N° J 057, se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado, b) A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia);

En ese sentido, es responsabilidad de la Comisión Evaluadora el cumplimiento del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicio (CAS), en la Municipalidad Distrital De Soritor, hasta su última etapa;

Que, de acuerdo al Proyecto de Bases presentado por la Oficina de Gestión y Talento Humano de esta entidad, tiene por objeto contratar al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la Municipalidad Distrital de Soritor, el mismo que se convoca de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección, con un total de 30 plazas vacantes;

Que, los procesos de selección para vincular personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no necesitan ser aprobados por el Concejo Municipal por tratarse de una modalidad de vinculación inexistente en el ordenamiento jurídico peruano al momento de la entrada en vigencia de la LOM;

Que, al contar con regulación normativa propia sobre el procedimiento a seguir para el desarrollo del concurso público, carece de sentido involucrar al Concejo Municipal en la elaboración de las bases de cada proceso; máxime si el objetivo es vincular personal de carácter temporal en un régimen que se encuentra en eliminación progresiva;

Que, mediante el **Memorando N°011-2026-GAF/MDS**, de fecha 08 de enero de 2026; **Informe N°009-2026-OGTH/MDS**, de fecha 09 de enero de 2026, el jefe de la Oficina de Talento Humano, solicita la aprobación de las bases y la comisión para el proceso de selección del **Concurso CAS N°001-2026/MDS**, bajo el régimen de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado;

Que, mediante **Informe N°001-2026-GAF/MDS**, de fecha 12 de enero de 2026, el Gerente de Administración y Finanzas, envía a la Gerencia Municipal, el expediente solicitando la aprobación de las bases y comisión de evaluación para la selección del personal bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS, bajo la modalidad de contratación de transición (reemplazo);

Que, mediante **Informe Legal N°023-2026-OGAJ/MDS-RSM**, de fecha 14 de enero de 2026, la Oficina General de Asesoría Legal, indica procedente la aprobación de las bases y la comisión para el proceso de selección del **Concurso CAS N°001-2026/MDS**, bajo el régimen de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, debiendo cumplir con el Artículo 3° del Decreto Supremo N°003-2018-TR;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto la Resolución de Alcaldía N° 001-2023 de fecha 02 de enero del 2023, Resolución de Alcaldía N° 043-2024 de fecha 05 de enero del 2024, se designa al MG. DIEGO ALFONSO CHICOMA PALACIOS en el cargo de Gerente Municipal, así mismo mediante Resolución de Alcaldía N° 187-2023-A/MDS de fecha 09 de agosto 2023, se le delega



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

funciones, atribuciones y facultades y en estricta aplicación de la parte in fine del Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, Estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y demás normas previstas en los considerandos que anteceden y contando con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las bases para el procedimiento de selección en el **Concurso CAS N°001-2026/MDS**, para contratar Bajo Régimen de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado: bajo la modalidad de contratación de transición (reemplazo); que, como anexos forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DESIGNAR**, al Comité de Selección que se encargará de conducir el procedimiento de selección en el **Concurso CAS N°001-2026/MDS**, mismo que estará integrado de la siguiente manera:

TITULARES		
PRESIDENTE	MELVIN ANDERSON PERALES CARDOZO	Gerente de Administración y Finanzas
PRIMER INTEGRANTE	ROQUE CUBAS PÉREZ	Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano
SEGUNDO INTEGRANTE	JANINA ANGELITA VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
SUPLENTE		
PRESIDENTE	MARCOS CHOQUEHUANCA ALARCON	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
PRIMER INTEGRANTE	KARITO GUERRA VENTURA	Gerente de Administración Tributaria
SEGUNDO INTEGRANTE	DARWIN DÍAZ LOZANO	Gerente de Desarrollo Social

**ARTÍCULO TERCERO. - ESTABLECER** que la comisión es autónoma dentro del proceso de convocatoria.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER** la devolución del expediente a la Oficina de Gestión del Talento Humano, para la continuidad del trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a las recomendaciones indicadas en el informe legal adjunto y acciones que corresponda.

**ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR**, a los integrantes de la comisión para los fines correspondientes de acuerdo a Ley, a la Oficina de informática y Sistemas para su publicación en el portal Web de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Cc/Archivo  
Sec/MFCB

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
GERENCIA MUNICIPAL  
Mag. Diego Alfonso Chicoma Palacios  
GERENTE MUNICIPAL

P á g . 4 | 4



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

PROCESO CAS N.º 001-2026-MDS.

CONVOCATORIA CAS PARA CONTRATAR PERSONAS NATURALES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057- DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
CPC. MELVINA PERALES CARDOZO  
PRESIDENTE

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 006- 2026- GM-MDS.

## INTEGRANTES

### TITULARES:

PRESIDENTE: MELVIN ANDERSON PERALES CARDOZO - GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRIMER INTEGRANTE: ROQUE CUBAS PEREZ - JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO INTEGRANTE: JANINA ANGELITA VASQUEZ VELASQUEZ - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABOG. ROQUE CUBAS PEREZ  
PRIMER INTEGRANTE

### SUPLENTE:

MARCOS CHOQUEHUANCA ALARCÓN - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

KARITO GUERRA VENTURA - GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DARWIN DIAZ LOZANO - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABOG. JANINA VASQUEZ VELASQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

## BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CONVOCATORIA CAS N.º 006-2025-MDS

**OBJETIVO.** - Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N.º 1057 – Determinado, personas naturales para la Municipalidad Distrital de Soritor, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria, para el año 2026.

**DATOS DE LA ENTIDAD.** - Ubicación: Jr. Hipólito Rangel N.º 510 (Plaza de Armas), Distrito de Soritor- Municipalidad Distrital de Soritor- RUC N.º 20148170771.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**- Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N.º 001-2026 de la Municipalidad Distrital de Soritor, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria

**(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).**

**ENTIDAD CONVOCANTE.** - La Municipalidad Distrital de Soritor, con domicilio en el Jr. Hipólito Rangel N.º 510, Distrito de Soritor, a quien en adelante se le denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, Contratación y suscripción del contrato Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

#### **BASE LEGAL.**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Soritor.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N.º 27815, código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público- CAS Determinado
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N.º 27744, Ley del Procedimiento General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
CPC. MELINA PERALES CARDOZO  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABG. ROQUE CUBAS PEREZ  
PRIMER INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABG. LAURA VALENZUELA SQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

- J. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las
- K. entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057.
- L. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- M. Informe Técnico N.º 0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N.º 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por la Ley N.º 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- N. **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 006-2026-GM-MDS, SE RESUELVE APROBAR** las bases para el procedimiento de selección en el CONCURSO CAS N.º 001-2026-MDS, para contratar Bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N.º1057, a plazo determinado: bajo la modalidad de contratación de transición(emplazo).
- O. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**REQUISITOS PARA POSTULAR.** - Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Soritor, se requiere:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales ni policiales
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI)

Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de **ACTIVO Y HABIDO**.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.** - La propuesta se presentará por medio de Mesa de Partes de la Entidad; Lugar: Jr. Hipólito Rangel N.º 510- Soritor.

El Documento presentado en mesa de partes deberá contener en el cuadro con el **ASUNTO** el número de proceso **CAS**, así como el **NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO** al que postula (**Ejemplo: PROCESO CAS N.º 001-2026-MDS, SUB GERENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES PUESTO N.º 001**), de lo contrario, no será tomado en cuenta.

**CONTENIDO DE PROPUESTAS.** - La propuesta contendrá la siguiente documentación:

CPC MELINA PERALES CARDOSO  
PRESIDENTE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

ABG ROQUE CUBAS PEREZ  
PRIMER INTEGRANTE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

ABG LINDA VAZQUEZ VELASQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

**A. Documentación de presentación obligatoria.** - Los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. Los postulantes deberán precisar el número de folio de cada documento presentado.
- Curriculum vitae simple y actualizado
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia Simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- Modelo de índice. **(ANEXO N° 01)**
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. **(Anexo N° 02)**
- Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. **(Anexo N° 03)**
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **(Anexo N° 04)**.
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, Segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **(Anexo N° 05)**
- Declaración Jurada - Sistema de pensiones. **(Anexo N° 06)**

**B. Documentación de presentación facultativa:**

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado. Conforme al Artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

**2. ETAPA DE EVALUACIÓN.** - El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Cada evaluación es de carácter **ELIMINATORIO**, solo podrán acceder a la entrevista personal quienes hayan calificado como **APTOS** en la evaluación curricular.

**3. EVALUACIÓN CURRICULAR.** - La Evaluación Curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases, la misma que se realizará en el Salón de Actos de la Municipalidad Distrital de Soritor.

La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida **(NO APTO)**.

CPC. MELINA PERALES CARDOZO  
PRESIDENTE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

ABG. ROQUE CURBAS PEREZ  
PRESIDENTE INTEGRANTE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

ABG. JESSICA VAQUERO VILLASQUEZ  
SECRETARÍA INTEGRANTE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

**La documentación deber estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.**

### 3.1. Criterios de evaluación:

- **Experiencia.** - Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Resoluciones de Designación, Resoluciones de Encargatura y Resoluciones de Cese, Órdenes de Servicio, Contratos y/o Adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante Certificados u Constancias de Trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas **por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad que prestó el servicio.**

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)

- **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el Grado Académico, (según lo requerido en el perfil del puesto).

- **Cursos y/o Programas de Especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados y/o Constancias correspondientes.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	12.00	20.00
<b>OBLIGATORIO</b>		
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia, Formación académica, Titulado, Colegiado; grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización.		12.00
Experiencia por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.0 puntos (máximo 02 años)		4.00
Cursos y/o Programas de Especialización por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.0 puntos (máximo 02 curso o programas)		4.00

Los Cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil del puesto.

CPC MELVINA A. PERALES CARDOZO  
PRESIDENTE  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SORITOR

ABG. ROQUE CUBAS PEREZ  
PRIMER INTEGRANTE  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SORITOR

ABG. NAYLA SQUIER VELASQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SORITOR



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

- **Conocimiento para el puesto**

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

**3.2. ENTREVISTA PERSONAL.** - La Entrevista estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán.

- Conocimientos
- Habilidades
- Competencias
- Ética
- Compromiso del postulante

El mismo que se realizará de manera presencial en el Auditorio Municipal Distrital de Soritor, ubicado en el Jr. Amargura Ref. Frente a la Plaza de Armas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	12.00	20.00

**3.3. CUADRO DE MÉRITOS**

La Oficina de Gestión del Talento Humano, será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como **GANADOR** del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo veinticuatro (24) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. Considerándose válido.

De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

**A. BONIFICACIONES**

1. **Bonificación por Discapacidad.** - Conforme al Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
CPC MELINA DE PALES CARDOZO  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABG. ROQUE CUBAS PEREZ  
PRIMER INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABOG. ANITA CASQUEZ VILLASQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

- 2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** - De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**3.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar a la Oficina de Gestión del Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- 1. Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
  - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
  - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de VEINTICUARTRO (24) puntos.
- 2. Cancelación del proceso de selección.** - el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Soritor:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestarias
  - Asuntos institucionales no previstos
  - Otras razones debidamente justificadas

**COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN CAS N° 001-2026-MDS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
CPC MELVIN A. BERALES CARDOZO  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABOGADO CUBAS PEREZ  
FRANCO INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR  
ABOGADA JANINA JASQUEZ VELASQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE



# Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	23 de enero del 2026	
	PUBLICACION DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	26 de enero del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.	26 de enero del 2026	OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
2	Presentación de Curriculum vitae.	10 de febrero del 2026 De 8:00 a.m. a 4:30 pm	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum vitae	11 de febrero del 2026	COMISION ENCARGADA
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae en PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.	12 de febrero del 2026	OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
5	Entrevista personal: Lugar: AUDITORIO MUNICIPAL	13 de febrero del 2026 Hora: 09:30 a.m.	COMISION ENCARGADA
6	Publicación del resultado final PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	16 de febrero del 2026	OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato e inicio de labores.	17 de febrero del 2026	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

CPC. MELVIN A. PEPALES CARDOZO  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

ABG. ROQUE CUBAS PEREZ  
PRIMER INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR

ABOG. JAVINA VÁSQUEZ VELÁSQUEZ  
SEGUNDO INTEGRANTE

Dirección: Jr. Hipólito Rangel N° 510  
(Plaza de Armas)

Website: [www.munisoritor.gob.pe](http://www.munisoritor.gob.pe)  
Email: [mesadepartes@munisoritor.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisoritor.gob.pe)