



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**OCOBAMBA**  
LA CONVENCION - CUSCO



**PROCESO CAS N° 001-2026 – MDO**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO**  
**DETERMINADO)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**OCOBAMBA**  
LA CONVENCION - CUSCO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA – D. Leg. N° 1057**  
**PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2026 – MDO**  
**BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN**  
**17 PLAZAS VACANTES**

I. **ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE:** Municipalidad Distrital de Ocobamba

**RUC:** 20277520126

II. **DOMICILIO LEGAL**

C.P. Kelcaybamba

III. **FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal que cubra las vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado.

IV. **OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS. -**

Contratar los servicios de:

CÓDIGO	N° DE PLAZA	MODALIDAD DE CONTRATO	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA DE PERTENECE	REMUNERACIÓN
MDO-1	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerencia Municipal	6,930.00
MDO-2	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE	Gerencia Municipal	6,930.00
MDO-3	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Gerencia Municipal	6,930.00
MDO-4	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerencia Municipal	6,780.00
MDO-5	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Gerencia Municipal	6,780.00
MDO-6	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS	Gerencia Municipal	6,780.00
MDO-7	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Gerencia Municipal	6,780.00
MDO-8	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	3,500.00
MDO-9	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	ESPECIALISTA LEGAL PARA SECRETARÍA GENERAL	Secretaría General	3,800.00
MDO-10	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuestos	5,000.00
MDO-11	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	ESPECIALISTA LEGAL EN PAD	Unidad de Recursos Humanos	4,500.00
MDO-12	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	Unidad de Recursos Humanos	3,500.00
MDO-13	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	COTIZADOR	Unidad de Logística	3,800.00
MDO-14	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL	Unidad de Logística	3,800.00
MDO-15	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GERENCIAL	Sub Gerencia De Desarrollo Social y Servicios Municipales	3,800.00



MDO-16	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	SECRETARIA DE ALCALDÍA	Alcaldía	3,000.00
MDO-17	1	Necesidad Transitoria D.L. 1057	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Secretaria General	3,500.00

V. **BASE LEGAL. –**

- 5.1. Constitución política del Perú
- 5.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2026.
- 5.3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 5.4. Ley N° 27240- Ley Que Otorga Permiso por Lactancia Materna, modificada por Ley N° 28731, que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- 5.5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.6. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 5.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- 5.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.9. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 5.10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y s modificatoria.
- 5.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.14. Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- 5.15. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.17. Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- 5.18. Ley N° 27815, "Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias vigentes".
- 5.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.20. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 5.21. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.22. Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- 5.23. Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 5.24. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 5.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 5.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".



- 5.27. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- 5.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 5.29. Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público LEY N° 31533.
- 5.30. Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2026-GM-MDO/LC.
- 5.31. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES. –**

6.1. **Modalidad de contratación.**

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrolla conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital de Ocobamba, bajo el Régimen Laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 1057.

6.2. **Órgano responsable**

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de 01 comisión evaluadora, permanente de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2026-GM-MDO/LC conformada de la siguiente manera.

**MIEMBROS TITULARES**

- Gerente Municipal como PRESIDENTE.
- Secretaria general MIEMBRO.
- Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico como MIEMBRO.

**MIEMBROS SUPLENTE**

- Responsable de la Unidad de Recursos Humanos como Miembro Suplente.
- Tec.Registrador como Miembro Suplente.

6.3. **Procedimientos de contratación:**

- **Preparatorio:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar a 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 su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar 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.
- **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 de evaluación, como la evaluación psicológica, 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 realizará 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 para cada uno de ellos.

- **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regida por el Decreto Supremo N° 018-2017-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado planilla electrónica.

#### 6.4. Publicación y difusión de las convocatorias:

- a) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página de Talento Perú, página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> Así mismo se difundirá a través de los paneles informativos ubicados en el interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.

#### 6.5. Etapas del proceso de selección:

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- Verificación de requisitos mínimos (perfil)
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

##### 6.5.1. Puntaje asignado al proceso de selección

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, así como los puntajes mínimos, según las características del puesto a convocar.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	------	----------------	----------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**OCOBAMBA**  
LA CONVENCION - CUSCO

<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>50%</b>		
<b>a) Experiencia general</b>	<b>5 %</b>		<b>05 puntos</b>
- Cumple con el mínimo requerido	3%	3	03 puntos
- Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
- Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>b) Experiencia específica</b>	<b>15 %</b>		<b>15 puntos</b>
- Cumple con el mínimo requerido	12%	12	12 puntos
- Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
- Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>c) Formación académica *</b>	<b>20 %</b>		<b>20 puntos</b>
- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	17%	17	17 puntos
- Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2%		02 puntos
- Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>d) Estudios complementarios y/o capacitaciones relacionadas con el puesto convocado (diplomado, Cursos, talleres dentro de los 5 años anteriores a la convocatoria).</b>	<b>10 %</b>		<b>10 puntos</b>
- Acredita los diplomados y/o cursos y/o estudios de especialización mínimo requerido	7%	7	07 puntos
- Acredita los diplomados y/o cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionados con el perfil de puesto (01 más a lo solicitado)	2%		02 puntos
- Acredita los diplomados y/o cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionados con el perfil de puesto (02 más a lo solicitado)	1%		01 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE</b>		<b>39 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50 %</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Seguridad y estabilidad emocional	10%	De 0 a 10	10 Puntos
- Conocimientos inherentes al cargo al que postula	20%	De 0 a 20	20 Puntos
- Conocimiento de cultura general	10%	De 0 a 10	10 Puntos
- Capacidad de análisis y síntesis	5%	De 0 a 05	05 Puntos
- Presentación y formalidad	5%	De 0 a 05	05 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>69 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Los procesos de selección se regirán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes.

**6.6. Requisitos del postulante**

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:



- ✓ Cumplir con los requisitos y el perfil establecido que se encuentra publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes.
- ✓ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- ✓ Plena capacidad de ejercicio.
- ✓ No estar inhabilitado administrativo y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ✓ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ✓ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ✓ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ No estar incluido en registro nacional e deudores alimentarios morosos.
- ✓ No percibir doble remuneración del Estado.

6.7. Para cada puesto a convocar, los postulantes deberán cumplir con el perfil requerido (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:

- a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral, Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica lo que incluye también las prácticas profesionales 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 requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- c) Experiencia general (en instituciones públicas y privadas).
- d) Experiencia específica relacionado a las actividades propias del área.
- e) Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos entre otros).

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. **PRIMERA ETAPA:** Verificación de requisitos mínimos (perfil)  
No tiene puntaje y es eliminatorio

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar su Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la municipalidad, donde solo se podrá postular a (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicado de postulación, el postulante será descalificado.

Consideración: El postulante será responsable de los datos consignados, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente,

Al presentar su Curriculum Vitae documentado deberá contener el **siguiente rotulo en la parte exterior sobre manila cv documento**



**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2026-MDO  
 (NECESIDAD TRANSITORIA –TIEMPO DETERMINADO)**

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES.....
- 2.- CARGO AL QUE POSTULA .....
- 3.- CELULAR.....
- 4.- N° DE FOLIOS PRESENTADO.....
- 5.- CÓDIGO DE PLAZA.....
- 6.- FIRMA..... N° DNI.....

*[Handwritten signature]*

**Evaluaciones del Curriculum Vitae (Apto y No Apto)**

La evaluación del Curriculum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos y/o perfil del postulante establecidos en cada uno de los perfiles de los puestos convocados que se encuentre publicado en la página web <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

**APTO:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para el puesto al cual postula.

**NO APTO:** Cuando el postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula.

Adicionalmente la Municipalidad Distrital de Ocobamba podrá efectuar una verificación aleatoria de la información y documentos presentados por el postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, cuyo resultado también podrá ser calificado con APTO y NO APTO.

La relación de postulantes aptos y que pasan a la siguiente etapa serán publicados a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

*[Handwritten signature]*

**7.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular**

Tiene puntaje y es eliminatoria.

Los postulantes deberán presentar su Curriculum vitae documentado, a través de un file con una SOLICITUD DE POSTULANTE, precisando el puesto al que postula e indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, ubicado en el Palacio Municipal, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección.

La evaluación curricular se efectuara considerando el cumplimiento del Perfil del Puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

1. SOLICITUD DEL POSTULANTE.
2. COPIA DEL DNI.
3. FORMATO N° 01 DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.

*[Handwritten signature]*



4. **FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR** (deberá ser descargado de la página de la entidad y luego llenado en formato Excel, imprimirlo y firmarlo).
5. **CURRÍCULUM DOCUMENTADO** (que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula, en copia simple, orden cronológico).

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán **firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.**

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido y la presentación de documentación a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, así mismo los anexos deben estar debidamente llenados, no se considerarán válidos aquellos que se encuentren marcados o borrados, quedando excluido el postulante.

La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de **descalificación inmediata** del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 39 puntos).

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el (INICIO y FIN) en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

De ser el caso, se presentará la constancia de Licenciado de las fuerzas Armadas o Certificado de CONADIS, según corresponda.

La relación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa del proceso será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/> link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados líneas arriba en forma completa, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

### **7.3. TERCER ETAPA: Entrevista Personal**

#### Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes que resulten convocados para la Etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y el horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). El postulante que asista a la Etapa de la Entrevista Personal sin portar su D.N.I. no será admitido para la entrevista.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 7.2. de la presente Bases.

El postulante que no se presente en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**



La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos.

#### 7.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Ocobamba otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista Personal), o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.-** Para el caso de la bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 061-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para la asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Pública en el beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- **Bonificación por Discapacidad.** – Para el caso de la bonificación por Discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Final al Postulante que lo haya indicado y adjuntando en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Personal de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – 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. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
<b>Nivel 1</b>	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 y panamericanas.	20%
<b>Nivel 2</b>	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**OCOBAMBA**  
LA CONVENCION - CUSCO

<b>Nivel 3</b>	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.	12%
<b>Nivel 4</b>	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.	8%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- **Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal.**- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

1. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
2. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
3. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

- El otorgamiento de la bonificación especial para el/la postulante con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas es publicado en los resultados finales; mientras que, en el caso del/ de la deportista calificado/a de alto nivel, es publicado en los resultados de la evaluación curricular.
- Las bonificaciones especiales en los/as postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes NO dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### 7.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje correspondiente el primer puesto el cual postulo.

Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba <https://muni->



[ocobamba.gob.pe/convocatorias/](http://ocobamba.gob.pe/convocatorias/) link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.

Los puestos que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, podrá ser cubiertos por quien ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

**7.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

**Cancelación del Proceso de Selección:**

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**7.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso; de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato debe ser 3 meses pudiendo ser renovable, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 001-2026 – MDO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	12 de enero del 2026	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Ocobamba. <a href="https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/">https://muni-ocobamba.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 13 de enero al 26 de enero del 2026	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Estadística e Información Gerencial
Presentación del curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizará de manera física en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.	27 de enero del 2026, no serán considerados los documentos presentados fuera de la hora señalada.	Mesa de Partes (de 08:00 am a 13:00 hrs y 15:00 a 18:00 hrs.)



<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida) y Resultados de verificación Curricular se publicará el mismo día en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.	28 de enero del 2026	Comisión de Evaluación y Selección CAS
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: Presentación mediante solicitud por mesa de partes de la Municipalidad en el horario establecido (presencial). Respuesta de las absoluciones de reclamos a partir del horario establecido, el cual será publicado en la página web institucional y periódico mural institucional; así mismo se publicará el Cronograma de Entrevistas Personales	29 de enero del 2026  -(Presentación de solicitud de 9:00 am a 11:30 am)  -( Respuestas a partir de las 2:00 pm del mismo día)	Comisión de Evaluación y Selección CAS
La entrevista será presencial	30 de enero del 2026	La Comisión
Resultados finales y Publicación	30 de enero del 2026	La Comisión
<b>INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 03 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad de RR.HH.
Inicio de Labores	02 febrero del 2026	

**IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**X. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

- 10.1. Durante el proceso de selección, el comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.
- 10.2. El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificado por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- 10.3. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- 10.4. En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
  - Se resolverá el Contrato Administrativo de Servicios — CAS




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OCOBAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

- Se remitirá el expediente a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- 10.5. Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- 10.6. Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- 10.7. Terminado el proceso de selección, los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.

  
PRESIDENTE

  
Primer miembro



  
SEGUNDO MIEMBRO

LA CONVENCION



**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Señor  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA**

Yo,.....(nombres y apellidos)  
 identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para  
 participar en el Proceso CAS N° 001-2026 - MDO, para la contratación de  
 .....(Nombre del puesto) para  
 la..... (Unidad orgánica)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla integralmente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi Curriculum Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Ocobamba,.....de.....del 2026

FIRMA



Huella Dactilar

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Ley de Discapacidad N° 28164 SI  NO

Licenciado de las Fuerzas Armadas SI  NO



**FORMATO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_ domiciliado (a) en \_\_\_\_\_ postulante a la Convocatoria N° 001-2026 de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art 2° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Ocobamba que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa e indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI ( ) NO ( )** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Ocobamba, los mismos que detallo a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

3. Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2005-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
5. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
6. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
7. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
8. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**OCOBAMBA**  
LA CONVENCION - CUSCO

9. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
10. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
11. No estar inscrito en el Registro en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
12. No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
13. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
14. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
15. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
16. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

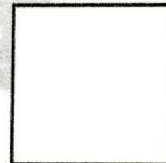
Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 41 y 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ocobamba, ..... de ..... del 2026

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar