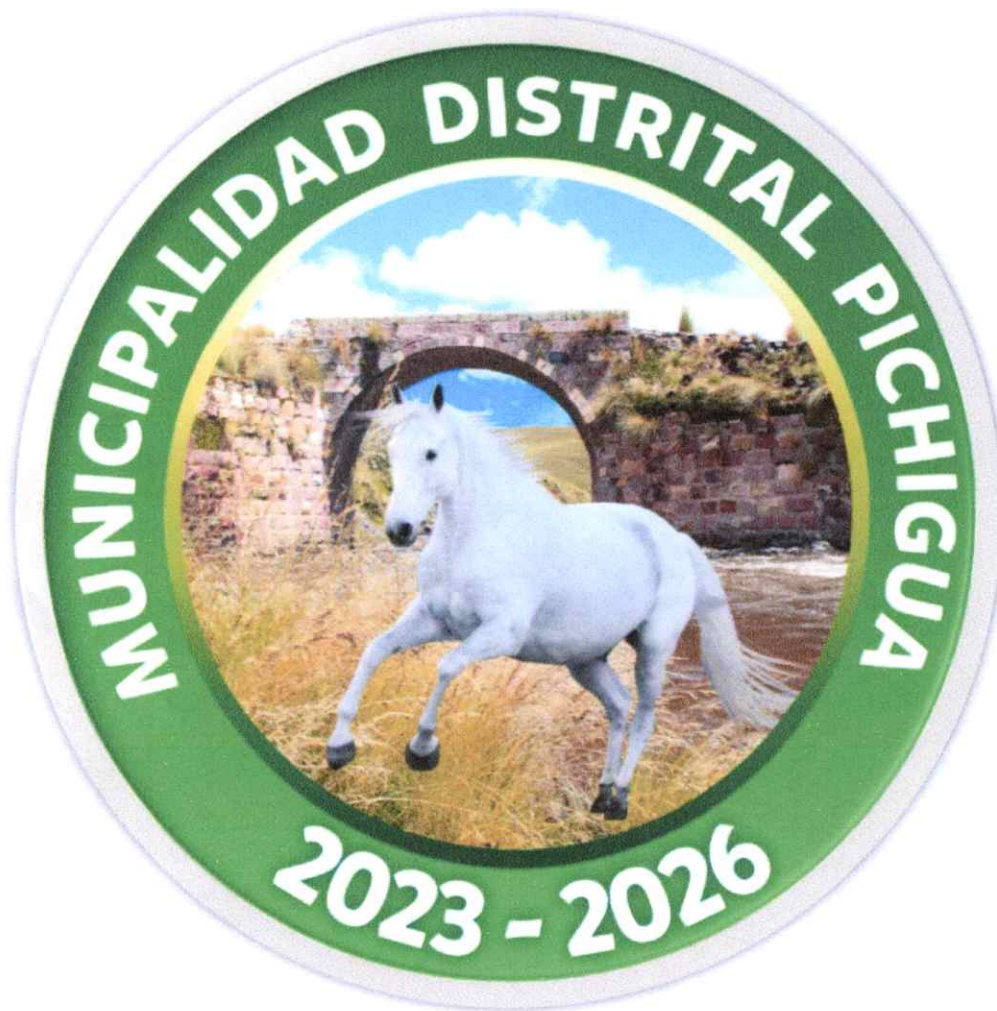




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA - 2026



PICHIGUA – ESPINAR – CUSCO – PERÚ

2026

PLAZA DE ARMAS S/N PICHIGUA – ESPINAR – CUSCO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA, A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CAS N° 001-2026-MDP/E

### 1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas requeridas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichigua, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N 000132-2022-SERVIR-PE.

Asimismo, la presente convocatoria se realiza teniendo en consideración los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante, aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, la presente convocatoria se encuentra dentro del supuesto compatible Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, con las labores de **necesidad transitoria**, prevista en el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

#### ➤ DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Pichigua – RUC: 20147419504

#### ➤ ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Especial de Selección del Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Comité aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 36-2026-A/MDP, de fecha 23 de marzo del 2026, mismo que se encuentra conformado conforme se detalla a continuación:

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



| MIEMBRO         | TITULARES                                        | SUPLENTE                                                   |
|-----------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Presidente      | Jefe de la Oficina de Recursos Humanos           | Gerente Municipal                                          |
| Primer Miembro  | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jefe de la Oficina de Tesorería, Rentas y Caja             |
| Segundo Miembro | Jefe de la Oficina de Secretaría General         | Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial |

## 5.1 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno a más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichigua, quedando éstas obligadas a brindar la información requerida.
- Garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, publicidad, imparcialidad y legalidad, conforme al Artículo 4° de la Ley N° 28175 y el Artículo 6° del D. Leg. N° 1057.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en presente proceso de Contratación Administrativa de Servicios.
- Velar por la correcta aplicación del cronograma, criterios de evaluación y requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo del proceso de selección.

## 6. 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 Planeamiento y 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 se realizará en el sistema de difusión de ofertas laborales del sector público (Talento Perú); 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, otros medios de información adicional 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 tanto, 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 será publicado a través del portal institucional de la entidad, en cuadro de listado, que debe contener mínimamente 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 cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. 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.

## 7. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en copias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fãstener, ordenado cronológicamente, foliado comenzando por la primera hoja, de atrás hacia adelante y con la respectiva firma y huella dactilar en cada folio en la parte superior derecha, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden.

- Anexo 1: Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato "Ficha Resumen del Currículum Vitae"
  - ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - ✓ Documentos que acreditan la capacitación y los estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.
- Anexo 5: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

### NOTA:

- La experiencia laboral se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y Órdenes de Servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia laboral, deberán contener fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizada a partir del egreso de la formación académica; asimismo, incluye las prácticas profesionales; por lo tanto, el postulante deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



que requiera el perfil (diploma profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- Los documentos anteriormente señalados serán entregados según cronograma, en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichigua, ubicada en el segundo piso de la Municipalidad Distrital de Pichigua, en el distrito de Pichigua, provincia de Espinar, departamento de Cusco.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado:



**Señores:**

Comisión encargada del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios de la  
Municipalidad Distrital De Pichigua

**PROCESO CAS N° 001 – 2026 – MDP/E**

**CARGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_  
(Apellidos y Nombres)

**FOLIOS:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Pichigua <https://www.gob.pe/munipichigua>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a, conforme a lo previsto en el Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, según las características de los puestos convocados:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



| EVALUACIONES                                                                                  | PUNTOS    | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>                                            |           | <b>35 puntos</b> | <b>50 puntos</b>  |
| <b>a) Formación académica:</b>                                                                |           |                  | 15 puntos         |
| Formación académica mínima requerida                                                          | 10 puntos |                  |                   |
| Grado académico adicional al requerido (maestría, doctor)                                     | 03 puntos |                  |                   |
| Título profesional adicional al requerido                                                     | 02 puntos |                  |                   |
| <b>b) Experiencia laboral:</b>                                                                |           |                  | 25 puntos         |
| Experiencia general mínima requerida.                                                         | 07 puntos |                  |                   |
| Experiencia mayor a (02) años adicionales a la experiencia específica mínima requerida.       | 03 puntos |                  |                   |
| Experiencia específica mínima requerida.                                                      | 12 puntos |                  |                   |
| Experiencia mayor a (02) años adicionales a la experiencia específica mínima requerida.       | 03 puntos |                  |                   |
| <b>c) Estudios complementarios:</b>                                                           |           |                  |                   |
| Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula                                   | 06 puntos |                  | 10 puntos         |
| Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico | 04 puntos |                  |                   |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                    |           |                  |                   |
| Puntaje de entrevista personal                                                                |           | <b>35 puntos</b> | <b>50 puntos</b>  |
| a) Aspecto personal                                                                           | 05 puntos |                  |                   |
| b) Seguridad y estabilidad emocional                                                          | 10 puntos |                  |                   |
| c) Conocimientos inherentes al cargo solicitado                                               | 20 puntos |                  |                   |
| d) Conocimientos de cultural general                                                          | 15 puntos |                  |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                          |           | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista Personal, la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## a) Evaluación Curricular:

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículum Vitae debidamente foliado, huella y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, huella y foliados, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- En caso se acredite la experiencia mediante ordenes de servicio deberá de acreditar con conformidades y/o constancia de prestación de servicios, emitidas por las oficinas de logística, abastecimiento, contrataciones o la que haga sus veces en la entidad.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como APTOS, los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo, serán declarados como NO APTOS, y no pasarán a la etapa de entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Pichigua; asimismo, en el mural de la entidad en la fecha establecida según cronograma.

## Puntaje de la Evaluación:

| EVALUACIÓN            | PUNTOS % | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 50%      | 35             | 50             |

## b) Entrevista Personal:

- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la entrevista, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al puesto o plaza a la cual postula.
- El o la postulante deberá presentarse a la entrevista con su DNI en físico (sin derecho a reclamo alguno), en la fecha y hora señalada según la publicación de resultados preliminares. Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, siendo este eliminado del proceso de selección y **NO SERÁ SUJETO A RECONSIDERACIÓN O SUBSANACIÓN**.

## Puntaje de la Evaluación

| EVALUACIÓN          | PUNTOS % | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|----------|----------------|----------------|
| ENTREVISTA PERSONAL | 50%      | 35             | 50             |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## 9. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y el puntaje aprobatorio mínimo es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, y se calificará solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

## 10. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Pichigua, se 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.

### ➤ DE LA BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya precisado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### ➤ DE LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

### ➤ DE LA BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DESTACADO CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, los postulantes que tengan la condición de deportista calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el postulante consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, expedido por el Instituto Peruano del Deporte, mismo que deberá encontrarse vigente.

### ➤ DE LA BONIFICACIÓN ESPECIAL – LEY N° 31533

Conforme con el Artículo 3° de la Ley N° 31533, y el Artículo 4° de reglamento establece una bonificación especial para jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad que participen en concursos públicos para ingresar al sector público, compuesta por:

- Una bonificación en la entrevista personal; y
- Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Este incremento se otorgará conforme al Reglamento de la Ley N° 31533. Asimismo, tener en consideración que se contabilizan los años de servicio continuo o discontinuo, incluyendo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



prácticas pre profesionales y profesionales (Ley N° 31396), debidamente acreditados mediante documentación fehaciente, conforme a lo que establezcan las bases y las disposiciones de SERVIR.

## 11. DE LOS RESULTADOS FINALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Pichigua y en el mural de la institución, conforme al cronograma.

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

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en el servicio convocado, siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

## 12. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso de selección.
- Asimismo, el proceso puede ser CANCELADO en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados

## 13. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el declarado GANADOR, no suscribe el contrato por causas No imputables a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se deberá declarar como GANADOR al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces procederá a ingresar los datos del servidor al sistema de registro de servidores de la Municipalidad Distrital de Pichigua.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHIGUA



El seleccionado tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar el fedateo respectivo.

## 14. OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- Durante el proceso de selección, el comité levantara 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.
- En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, descalificado, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante que haya ocurrido en plagio o incumpliendo las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será devuelto en un plazo máximo de 30 días de culminado el concurso.
- La Municipalidad Distrital de Pichigua tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Pichigua podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles/o penales.
- Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases serán resueltos por el Comité evaluador.

## IMPORTANTE:

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 notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Pichigua y paneles de publicidad de la entidad municipal.

## 15. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLES                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Pichigua                                                                                                                                          |
| Duración del Contrato            | Tres meses, sujeto a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.                                                       |
| Modalidad de trabajo             | Presencial                                                                                                                                                                   |
| Remuneración del Contrato        | Conforme al numeral 17. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## 16. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/E

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                                                                             | ÁREA RESPONSABLE          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de las Bases                                                                                                                                                                     | 17 de julio de 2026                                                                    | Comisión Concurso CAS     |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                        |                           |
| Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR                                                                                                                                  | 20 de julio al 07 de agosto de 2026                                                    | ORH                       |
| Publicación en el Portal Web Institucional, Palacio Municipal y/u otros medios de Comunicación de la Municipalidad.                                                                         | 20 de julio al 07 de agosto de 2026                                                    | Comisión Concurso CAS     |
| Presentación de la Hoja de Vida documentada, a través de Mesa de Partes de la MDP, en la Dirección Plaza de Armas – Pichigua,                                                               | 10 de agosto del 2026<br>Desde las 8:00 a.m. – 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. – 05:00 p.m. | Mesa de partes de la MDP. |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                           |
| Evaluación de expedientes                                                                                                                                                                   | 11 de agosto de 2026                                                                   | Comisión Concurso CAS     |
| Publicación Preliminar de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional.<br><a href="https://www.munipichigua.gob.pe/">https://www.munipichigua.gob.pe/</a> | 12 de agosto de 2026                                                                   | Comisión Concurso CAS     |
| Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular de 08:00 a.m. a 11:00 a.m., absolución de reclamos a partir de las 13.00 horas a 17:00 horas                             | 13 de agosto de 2026 a partir de 08:00 a.m. a 11:00 a.m.                               | Comisión Concurso CAS     |
| Entrevista Personal<br>Lugar: Auditorio de la MDP.                                                                                                                                          | 14 de agosto de 2026<br>A partir de las 9:00 a.m.                                      | Comisión Concurso CAS     |
| Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional<br><a href="https://www.munipichigua.gob.pe/">https://www.munipichigua.gob.pe/</a>                                           | 14 de agosto de 2026                                                                   | Comisión Concurso CAS     |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                   |                                                                                        |                           |
| Adjudicación de plaza y Suscripción de Contrato                                                                                                                                             | 17 de agosto de 2026                                                                   | ORH                       |

## 17. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

| N° | DEPENDENCIA        | UNIDAD ORGANICA                                 | DENOMINACION DEL PUESTO                                      | PUESTOS | REMUNERACION |
|----|--------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 01 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS      | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS | 1       | 4,500.00     |
| 02 |                    | OFICINA DE CONTABILIDAD                         | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD                    | 1       | 3,000.00     |
| 03 |                    | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL | COTIZADOR                                                    | 1       | 2,200.00     |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## ANEXO N° 01

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA

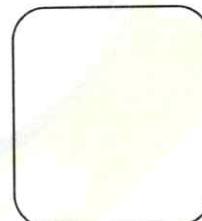
Yo, ..... (nombres y apellidos), identificado(a) con DNI N° ....., mediante la presente solicito, se me considere para participar en el PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/E, para la contratación de ..... (nombre del puesto), para la ..... (unidad orgánica).

Para lo cual, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto, estipulados en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi currículum vitae debidamente documentado, y los demás documentos solicitados y las demás declaraciones juradas requeridas.

Pichigua, ..... de ..... de 2026

.....

FIRMA



Huella Digital

Indicar marcando con un aspa (x) en caso condición de discapacidad, licenciatura de las Fuerzas Armadas o deportista calificado:

Ley de Discapacidad N° 28164

SI ☐

NO ☐

Licenciado de las Fuerzas Armadas

SI ☐

NO ☐

Deportista Calificado de Alto Nivel

SI ☐

NO ☐



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE  
ANEXO N° 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR VITAE



|                       |  |
|-----------------------|--|
| PROCESO CAS N°        |  |
| PUESTO AL QUE POSTULA |  |

**IMPORTANTE**  
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 Artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

|                                             |                                      |                                                          |                                             |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES                         | NACIONALIDAD                         | FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)                        | LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.) |
|                                             |                                      |                                                          |                                             |
| N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA            | N° DE RUC ACTIVO                     | DIRECCIÓN ACTUAL                                         | DISTRITO/PROV./DPTO.                        |
|                                             |                                      |                                                          |                                             |
| ESTADO CIVIL                                | N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)      | CORREO ELECTRÓNICO (*)                                   |                                             |
|                                             |                                      |                                                          |                                             |
| SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO) | COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro) | LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL |                                             |
|                                             |                                      |                                                          |                                             |

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

|                                    |             |                                             |             |
|------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-------------|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO) | N° Folio*** | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO) | N° Folio*** |
| Seleccione...                      |             |                                             |             |

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

| GRADO ACADÉMICO                                | ESPECIALIDAD | Fecha de Expedición dd/mm/aaaa | UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS | CIUDAD / PAÍS | N° Folio*** |
|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|
| DOCTORADO                                      |              |                                |                                  |               |             |
| MAESTRÍA                                       |              |                                |                                  |               |             |
| TÍTULO UNIVERSITARIO                           |              |                                |                                  |               |             |
| BACHILLER UNIVERSITARIO                        |              |                                |                                  |               |             |
| TÍTULO TÉCNICO                                 |              |                                |                                  |               |             |
| BACHILLER TÉCNICO                              |              |                                |                                  |               |             |
| EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**) |              |                                |                                  |               |             |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS                           |              |                                |                                  |               |             |

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

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

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

**SE VALORARÁ:**  
Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.  
Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.  
**Nota:** En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL          | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------|---------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------|----------------|-------------|
| 1  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |
| 2  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |
| 3  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |
| 4  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |
| 5  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |
| 6  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |
| 7  |                                |        | Seleccione... |                              |                           | 0 años 0 meses 0 días |        |                |             |

|                                                |  |  |               |  |  |                        |  |  |  |
|------------------------------------------------|--|--|---------------|--|--|------------------------|--|--|--|
| 8                                              |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 9                                              |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 10                                             |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 11                                             |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 12                                             |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 13                                             |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 14                                             |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| 15                                             |  |  | Seleccione... |  |  | 0 años 0 meses 0 días  |  |  |  |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL |  |  |               |  |  | 0 años, 0 mes y 0 días |  |  |  |

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

### VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

| N°                                                            | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO        | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|----------------|-------------|
|                                                               |                                |              | Seleccione... |                              |                           |                  |               | Seleccione...  |             |
| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      |                                |              |               |                              |                           | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... |                |             |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: |                                |              |               |                              |                           |                  |               |                |             |

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

| N°                                                            | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO        | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|----------------|-------------|
| 2                                                             |                                |              | Seleccione... |                              |                           |                  |               | Seleccione...  |             |
| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      |                                |              |               |                              |                           | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... |                |             |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: |                                |              |               |                              |                           |                  |               |                |             |

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

| N°                                                            | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO        | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|----------------|-------------|
|                                                               |                                |              | Seleccione... |                              |                           |                  |               | Seleccione...  |             |
| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      |                                |              |               |                              |                           | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... |                |             |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: |                                |              |               |                              |                           |                  |               |                |             |

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

| N°                                                            | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO        | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|----------------|-------------|
| 4                                                             |                                |              | Seleccione... |                              |                           |                  |               | Seleccione...  |             |
| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      |                                |              |               |                              |                           | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... |                |             |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: |                                |              |               |                              |                           |                  |               |                |             |

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

| N°                                                            | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO        | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|----------------|-------------|
| 5                                                             |                                |              | Seleccione... |                              |                           |                  |               | Seleccione...  |             |
| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      |                                |              |               |                              |                           | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... |                |             |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: |                                |              |               |                              |                           |                  |               |                |             |

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|---------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| 6  |                                |              | Seleccione... |                              |                           |              |        | Seleccione...  |             |

|                                                               |                  |               |
|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA                                      | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: |                  |               |

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR        | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|------------------------------|------------------|--------|----------------|-------------|
| 7  |                                |              | Seleccione... |                                 |                              |                  |        | Seleccione...  |             |
|    | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              |               |                                 |                              | NIVEL DEL PUESTO |        | Seleccione...  |             |

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|------------------|--------|----------------|-------------|
| 8  |                                |              |        |                                 |                              |                  |        |                |             |
|    | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              |        |                                 |                              | NIVEL DEL PUESTO |        | Seleccione...  |             |

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|------------------|--------|----------------|-------------|
| 9  |                                |              |        |                                 |                              |                  |        |                |             |
|    | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              |        |                                 |                              | NIVEL DEL PUESTO |        | Seleccione...  |             |

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO<br>(DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN<br>(DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL     | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|------------------|--------|----------------|-------------|
| 10 |                                |              |        |                                 |                              |                  |        |                |             |
|    | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA       |              |        |                                 |                              | NIVEL DEL PUESTO |        | Seleccione...  |             |

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA |  |
|---------------------------------------------------|--|

#### IX. REFERENCIAS LABORALES\*

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

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

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

#### X. DECLARACION JURADA

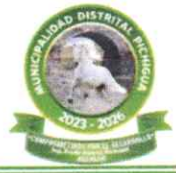
| N° | DECLARACIÓN JURADA<br>Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( X )                                                                   | SI | NO |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|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

Pichigua, ..... de ..... de 2026.

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/E

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... con DNI  
N° ..... y con domicilio fiscal en .....  
....., declaro bajo juramento no percibir más  
de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo  
por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, no tener sentencias  
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que  
me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51°  
del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,  
aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, y sus modificatorias.*

Pichigua, ..... de ..... de 20.....

.....  
Firma

DNI: .....

Huella digital  
(índice derecho)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



## ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/E

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

O.S N° 021 -2000 – PCM, D.S. 017 – 2002 – PCM y D.S N° 034 – 2005 – PCM

Yo, .....,  
, identificado con DNI N° ....., al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, Numeral 1.7 del título preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta los 4 ° grados de consanguinidad. 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA.

Por lo tanto, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000 – PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO (conforme a lo determinado en las normas sobre la materia)

### EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unió de hechos (UH), señalados a continuación:

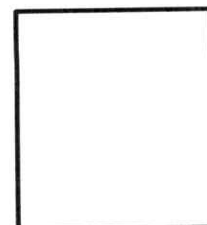
| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad. Así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pichigua, ....., ..... del 20.....

.....  
(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHIGUA



## ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/E

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo....., identificado (a) con DNI  
N°....., estado civil ....., con domicilio en  
..... - distrito  
..... - provincia ..... - departamento  
....., en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos  
CAS N° 001-2026-MDP/E, para la Municipalidad Distrital de Pichigua, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO** lo siguiente:

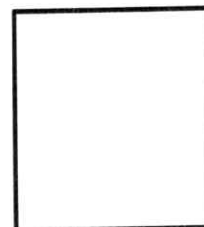
1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.
6. No tener indecentes penales y judiciales

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Pichigua considere pertinente.

Pichigua, ..... de ..... de 20.....



.....  
Firma  
DNI N° .....



Huella digital  
(índice derecho)

## PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

### 01. JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PERFIL</b>            | <b>JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CÓDIGO DE CARGO</b>              | 001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>              | OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>          | Título profesional Universitario en Economía, Ingeniería Civil y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>          | no menor a cinco (05) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>       | no menor a tres (03) años de experiencia laboral en el puesto y/o materia en el sector público                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (mínimo 240 horas no acumulables)</li> <li>- Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública o Administración Pública o Gerencia Pública (mínimo 240 horas no acumulables)</li> <li>- Curso y/o Programa de Especialización en Gestión de Proyectos o Monitoreo a los Proyectos (mínimo 100 horas no acumulables)</li> <li>- Curso, Programa de Especialización o Diplomado en Obras por Impuesto (mínimo 240 horas no acumulables)</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de responsabilidad</li> <li>- Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad de toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Proactividad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b> | Conocimientos en Gestión Municipal, Gestión Pública, Planeamiento, Modernización del Estado, Inversiones o Similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar las coordinaciones con las UIE y OPMI para la formulación de los estudios de pre inversión.
- Elaborar el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las pautas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dar la viabilidad a los proyectos de inversión y aprobar los IOARR, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
- Actuar como Unidad Formuladora de Proyectos – UF, dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública – Invierte PE.
- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA



- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales.
- Poner a disposición, durante la fase de pre inversión, de la Dirección General de Política de Inversiones – DGPI y de los demás órganos del Sistema Nacional de Inversiones – Invierte PE, toda la información referente al PIP, en caso éstos lo soliciten.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la OPMI.
- Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de pre inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
- Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarque. En los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/ 4,500.00 mensuales (cuatro mil quinientos con 00/100 soles).<br><i>Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo la modalidad de contratación.</i> |
| NATURALEZA DEL PUESTO            | Por necesidad transitoria, a plazo determinado                                                                                                                                                            |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Municipalidad Distrital de Pichigua - distrito de Pichigua - provincia de Espinar - departamento de Cusco                                                                                                 |

## 02. JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

|                              |                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PERFIL            | JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD                                                                               |
| CÓDIGO DE CARGO              | 002                                                                                                              |
| UNIDAD ORGÁNICA              | OFICINA DE CONTABILIDAD - GERENCIA MUNICIPAL                                                                     |
| FORMACIÓN ACADÉMICA          | Título profesional Universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.             |
| EXPERIENCIA GENERAL          | no menor a tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.                               |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA       | no menor a un año (01) y medio (1/2) de experiencia laboral en el puesto, área y/o materia en el sector público. |
| CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES | - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, como mínimo 180 horas no acumulables      |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso, Diplomado y/o Programas de Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), como mínimo 100 horas no acumulables.</li> <li>- Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado.</li> <li>- Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA.</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de responsabilidad</li> <li>- Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad de toma de decisiones</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Proactividad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable, dentro del marco de los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Gubernamental, a los Principios y Normas Contables, Nacionales e Internacionales.
- Solicitar oportunamente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y existencias de almacén central a efectos de realizar las conciliaciones correspondientes para elaborar el Balance de Estados Financieros.
- Conducir y supervisar las acciones del Control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes, basándose en los Presupuestos Analíticos de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- Elaborar los Estados Financieros (con sus respectivas notas por cada cuenta) y Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Pichigua que corresponda, incluyendo los Estados Financieros de los Programas que conforman el Pliego, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad - Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
- Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

| REQUISITOS                              | DETALLE                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>             | S/ 3,000.00 mensuales (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo la modalidad de contratación. |
| <b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>            | Por necesidad transitoria, a plazo determinado                                                                                                                                     |
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> | Municipalidad Distrital de Pichigua - distrito de Pichigua - provincia de Espinar - departamento de Cusco                                                                          |

## 03. COTIZADOR

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PERFIL             | COTIZADOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO DE CARGO               | 003                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UNIDAD ORGÁNICA               | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| FORMACIÓN ACADÉMICA           | Profesional titulado y/o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA    | No menor a dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA | No menor a un (01) año de experiencia laboral en el puesto en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o especialización en Contrataciones con el Estado y/o Contrataciones públicas</li> <li>- Curso y/o especialización en Contrataciones Públicas menores a 8 UIT's.</li> <li>- Curso y/o especialización en SIGA</li> <li>- Contar con Certificación OECE vigente (indispensable).</li> </ul> |
| COMPETENCIAS Y HABILIDADES    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de responsabilidad</li> <li>- Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Proactividad</li> </ul>                                                                                                                                  |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la Ley General de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar las indagaciones del mercado.
- Recabar y/o recepcionar las indagaciones de los proveedores en estricta observancia de la normativa técnica del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley General de Contrataciones Públicas y sus directivas vigentes.
- Obtener la cantidad de cotizaciones necesarias y verificar que los proveedores cumplan con los requisitos conforme a la normativa vigente.
- Elaborar Cuadros Comparativos de las cotizaciones para el otorgamiento de la buena pro, tomando en cuenta las condiciones establecidas en la Directiva vigente para tal fin.
- Actualizar el Registro de proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- Otras funciones que le sean encargadas y/o designadas por su jefe inmediato.

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/ 2,200.00 mensuales (dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo la modalidad de contratación. |
| NATURALEZA DEL PUESTO            | Por necesidad transitoria, a plazo determinado                                                                                                                                               |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Municipalidad Distrital de Pichigua - distrito de Pichigua - provincia de Espinar - departamento de Cusco                                                                                    |