



GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA ESPERANZA DEL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCION GERENCIAL MUNICIPAL Nº 031-2026-MPC/GM

Castrovirreyna, 20 de febrero de 2026



ESTO:

La CARTA Nº007-2026-MPC/CPC, con fecha de recepción 20 de febrero de 2026, emitido por el comité encargado de la evaluación y selección para la contratación de personal del proceso contratación administrativa de servicios (CAS) – II transitorio para el año fiscal 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización, concordando con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1057, publicado el 28 de junio de 2008, modificado por la Ley Nº 29849 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los Decretos Supremos Nº 075-2008-PCM y Nº 065-2011, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral.

Que, el artículo 3º inciso 3.1. del Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicio, las entidades públicas deben de observar un procedimiento que incluye las etapas de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato.

Que, el artículo 8º del decreto Legislativo Nº 1057, establece que "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

Que, el artículo 8º de la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 "Concurso público El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

Que, teniendo en cuenta la necesidad de conformar una comisión encargada de realizar el Concurso Público para contratar personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el año fiscal 2026, de las distintas gerencias, áreas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, en concordancia con el procedimiento de contratación establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 29849, Ley Nº 31131, Ley Nº 31365, y sus normas reglamentarias aprobadas mediante el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Y Nº 065-2011-PCM.





GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA ESPERANZA DEL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Que, mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL Nº 028-2026-MPC/GM, de fecha 13 de febrero de 2026, se aprueba el comité encargado de la evaluación y selección para la contratación de personal del proceso contratación administrativa de servicios (CAS) – II transitorio para el año fiscal 2026.

Que, mediante CARTA Nº 007-2026-MPC/CPC, con fecha de recepción 20 de febrero de 2026, emitido por el comité encargado de la evaluación y selección para la contratación de personal del proceso contratación administrativa de servicios (CAS) – II transitorio para el año fiscal 2026, solicita la aprobación de las bases para el proceso de convocatoria CAS Nº 002-2026-MPC.

Estando conforme a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y en atención al Numeral 74.1, del Artículo 74º del Decreto Legislativo Nº 1272- Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía Nº 006-2025-MPC-ALC, de fecha 14 de enero de 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS- Nº 002-2026-MPC, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo Nº1057 y su Reglamento Supremo Nº 075-2008-PCM.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, al comité encargado de evaluación y selección para la contratación de personal del proceso contratación administrativa de servicios (CAS) – II transitorio para el año fiscal 2026, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFIQUESE la presente Resolución a las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, para su conocimiento para conocimiento y cumplimiento de la presente conforme a Ley.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR al comité encargada de evaluación y selección para la contratación de personal del proceso contratación administrativa de servicios (CAS), la publicación en el portal TALENTO PERU servir.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE

C.C.:
Archivo/GM
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos
Presidente del Comité

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CASTROVIRREYNA HVCA
Lc. Adm. William Ortiz Zevallos
GERENTE MUNICIPAL



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARTA N° 007-2026-CPC/MPC

SEÑOR.
WILLIAM ORTIZ ZEVALLOS
Gerente Municipal.



ASUNTO : APROBACION DE BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPC.

REFERENCIA RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 028-2026-MPC/GM.

FECHA : Castrovirreyna, 20 de febrero del 2026.

Es grato dirigirme a Usted, aprovechando la oportunidad para saludarlo a nombre de Comisión Permanente CAS N° 002-2026-MPC, de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna; motivo Principal de la presente es:

Habiéndose designado los integrantes del Comité de Selección de Contratación Administrativa de Servicio – CAS N° 002-2026-MPC, Mediante la Resolución Gerencial Municipal N° 028-2026-MPC/GM, En consecuencia, el comité ha procedido a instalarse y formular las bases y cronograma para el proceso de selección antes citada.

Cumplo con remitir las bases y el cronograma del proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicio – CAS N° 002-2026-MPC, así mismo solicito la aprobación de las bases y el cronograma de la convocatoria mediante Acto Resolutivo, para dar inicio la convocatoria del proceso de selección CAS N° 002-2026-MPC.

ADJUNTO:

- Acta de Instalación del comité de selección.
- Bases del proceso de selección CAS N° 002-2026-MPC.
- Cronograma del proceso de selección.
- Anexos.

Proveído N° 415 GM/MPC
Pase a: Secretario
Aprobar las bases.
Fecha: 20 FEB 2026

Sin otro en particular y a la espera de su atención al presente me suscribo de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA
CPC ALBERTO OCHOA IGNACIO
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA
Lic. Adm. Vilma Olarte Ccente
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA
ABOG. LUCIO J. ARAUJO CACERES
asesoria juridica



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTA DE INSTALACIÓN PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPC.

Siendo las 11:00 am del día 20 de febrero de 2026, en las instalaciones de la Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna – Departamento de Huancavelica, en aplicación al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial con Contratación Administrativa de Servicio, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron los miembros del comité, encargados de llevar a cabo el proceso de convocatoria; en mérito a la Resolución Gerencial Municipal N° 028-2026-MPC/GM, con la finalidad de elaborar las bases para realizar el proceso de la convocatoria bajo el reglamento de Contrato Administrativo de Servicio - CAS N° 002-2026-MPC, estando sus integrantes presentes.

Procedimos a instalarnos y a elaborar las bases para el proceso de selección régimen de contrato administrativo de servicio Decreto Legislativo CAS N° 002 -2026-MPC, cuya modalidad es TEMPORAL.

PARA LAS SIGUIENTES PLAZAS:

CODIGO	CARGO	CANTIDAD
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01
1.1	Sub. Gerente de Contabilidad	01
2	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01
2.1	Sub. Gerencia de Obras	01
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01
3.1	Auxiliar de OMAPED	01
TOTAL		03

El comité elabora las bases en base al Manual de Perfiles y Puesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.

Siendo las 03.00 pm se da por terminada la presente reunión, firmando el presente acta en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA - HUCA.
CPG ALBERTO OCHOA IGNACIO
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA
Lic. Adm. Vilma Olarte Ccente
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA
ABOG. EUGIO J. ARAUJO CACERES
JEFE DE ASesoría JURÍDICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. N° 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS- N.º 002-2026 TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto



CODIGO	CARGO	CANTIDAD	MENSUAL
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	
1.1	Sub. Gerente de Contabilidad	01	S/ 2,700.00
2	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01	
2.1	Sub. Gerencia de Obras	01	S/ 3,000.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	
3.1	Auxiliar de OMAPED	01	S/ 1,300.00
TOTAL		03	



2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- 4.1. Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- 4.2. Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.5. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- 4.6. LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



- 4.7. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM.
- 4.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.12. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 4.15. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación."
- 4.16. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.



CODIGO N.º 01

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 SUB. GERENTE DE CONTABILIDAD**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Contabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, y/o cierre contable y presupuestal y/o gestión pública y/o SIAF y/o SIGA y/o Depuración y Sinceramiento Contable, y/o en materias afines (mínimo 150 horas acumuladas). • Diplomado (100 horas) en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• Conocimiento de la Normativa Nacional del Sistema de Contabilidad, Normativa Tributaria (planillas, IGV, retenciones, deducciones e impuestos a la renta) Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- Programa de Declaración Telemática- PDT SUNAT. • Conocimiento en análisis de cuentas contables. • Conocimiento comprobable en cierre de estados financieros en el sector público.



4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
- Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área
- Verificar los requisitos de la transacción contable.
- Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- Registrar las operaciones contables de la Institución.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- Evaluar la documentación sustentatorio de los registros contables en general.
- Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



- Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
- Proponer a la Sub gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (dos mil setecientos por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.



6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se Presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CODIGO N° 02

1. GENERALIDADES

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 SUB GERENTE DE OBRAS**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



24

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Sentido de Urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Cursos y/o programas de especialización (mínimo 200 horas acumuladas), en gestión pública y/o municipal y/o gestión de proyectos y/o gestión de obras y/o AUTOCAD y/o SOFTWARE que permita el control de obras y/o en materias afines - Diplomado (150 horas) en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	Conocimiento y manejo de presupuesto y programación de obras.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el Provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



23

- Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
- Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
- Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
- Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa.
- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
- Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- Otorgar certificados de Conformidad de Obras.
- Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Demolición, Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios y Propaganda Política, Estudios de Impacto Ambiental, Certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
- Otras que le delegue su jefatura, o que le sean dadas por las normas Legales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL SOLES por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CODIGO N° 03

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 AUXILIAR DE OMAPED**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
OFICINA OMAPED
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Un año de experiencia general en el sector público o privado. - Seis meses de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 002-2026-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	• Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	• NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• NO APLICA

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en las diferentes actividades que se realicen en la oficina de OMAPED
- Apoyo en las diferentes campañas de evaluación de las personas con discapacidad.
- Apoyo en la elaboración de informes, oficios y otros.
- Apoyo en las inscripciones de las personas con discapacidad para obtener su carnet de discapacidad.
- Apoyo en el control de funcionamiento del gimnasio de las personas con discapacidad.
- Apoyo en seguimiento de tramites del programa contigo para las personas con discapacidad
- Apoyar en labores de difusión de los derechos de la persona con discapacidad que realice el municipio.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE OMAPED
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (MIL TRECIENTOS por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.