



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242 – 2025 – MDP/A

Parcoy, 20 de mayo del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

VISTOS:

El Informe N° 278-2025-MDP/SCE, de fecha 20 de mayo de 2025, emitido Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora de la Municipalidad Distrital de Parcoy, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el numeral 32 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal: “Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo”, a su turno, el artículo 39° de la misma norma legal establece que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de Acuerdos [...], lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada, el mismo que señala que el Concejo Municipal, tiene atribuciones para emitir Acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que “El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio”;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 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, mediante Resolución de Alcaldía N° 241-2025-MDP/A, de fecha 19 de mayo del presente año, se aprobó CONFORMAR el Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 001-2025 de la Municipalidad Distrital de Parcoy;

Que, mediante el Informe N° 278-2025-MDP/SCE, emitido por el Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, alcanza las Bases del Concurso Público del Proceso de Selección para las Plazas del D.L N° 1057 – CAS N° 001-2025, para su revisión y aprobación;

Por las consideraciones expuestas, al amparo de lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en uso de las atribuciones de las que esta investido este despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2025, de la Municipalidad Distrital de Parcoy, por los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR al COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001-2025, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos, a los miembros del Comité y demás áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Parcoy, para conocimiento y demás fines de ley.

ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME N° 00278-2025-MDP/SCE

A : Mg. JARA MACHUCA JOSE ELVIS
SECRETARIO GENERAL- MDP (E)

De : LIC. DENNIS FRANCHESCO HUARCAYA MENDOZA
SECRETARIO DE COMISIÓN EVALUADORA MDP-2025

Asunto : REMITO BASES DEL CONCURSO CAS N°001-2025

Referencia : RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°241-2025-MDP/A

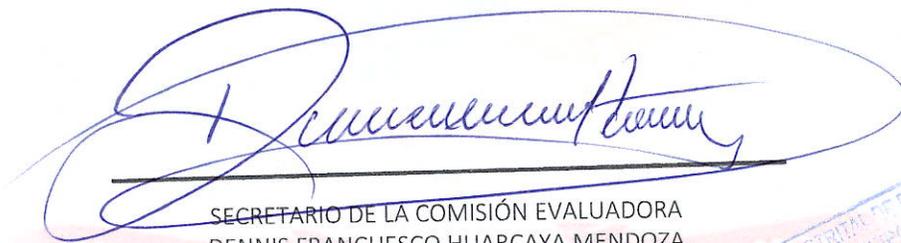
Fecha : Parcoy, 20 de mayo del 2025



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente; a la vez alcanzarle las **"BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS PLAZAS DEL D.L. N°1057-N°001-2025-MDP"** para su aprobación por sesión de concejo municipal por tres meses de junio, julio y agosto para 13 plazas. Las cuales han sido elaboradas por esta Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de optimizar el trabajo de nuestra institución.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para testimoniarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente:



SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DENNIS FRANCHESCO HUARCAYA MENDOZA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

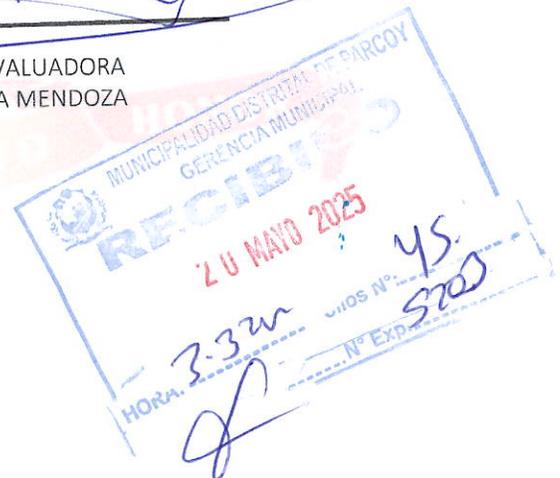
PROVEIDO N° Secretaría General

A: América y la Paz

ASUNTO: América y la Paz

FECHA: 2025/2

GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PLAZAS

D.L. N° 1057 – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

N° 001-2025-MDP-PARCOY

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS

JUNIO - 2025

PARCOY PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY



Dr. César Roldán Samamé Requena
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

Lic. Dennis Franchesco Huarcaya Mendoza
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY
Mg. Karen Aruna
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MIEMBRO





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS – PARCOY

CAPITULO I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO

Contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Parcoy.

3. ENTIDAD CONVOCANTE: Municipalidad Distrital de Parcoy - RUC N° 20200270968.

4. DOMICILIO LEGAL: Calle San Martín N° 126, Distrito de Parcoy, Provincia de Pataz y Departamento de La Libertad.

5. FINALIDAD: Seleccionar personal con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con las especificaciones técnicas y términos de referencia señalados en el capítulo IV de las bases administrativas.

6. ÓRGANO RESPONSABLE: El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por el titular de la MDP, a través de Resolución de Alcaldía.

7. REGISTRO DE ACTOS: Todos los actos a cargo de la Comisión Evaluadora constarán en la web que registrará o adherirá conforme al desarrollo del proceso.

8. BASE LEGAL:

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General



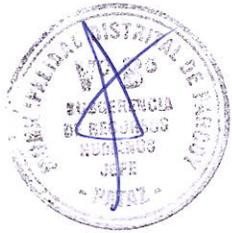


PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

- DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- LEY N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

9. COMISIÓN DEL CONCURSO:

9.1. La Comisión para el Proceso de Selección, para plazas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y Selección.





La COMISIÓN está conformada por tres (03) miembros titulares y suplentes designados mediante Resolución de Alcaldía, conformada de la siguiente manera:

TITULARES

CARGO	TITULARES
Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social	Presidencia de Comisión
Subgerencia de Recursos Humanos	Secretario de comisión
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Miembro de comisión



9.2. La COMISIÓN tiene las siguientes funciones:

- Aprobar las Bases de la Convocatoria y remitirla al Concejo Municipal para su aprobación.
- Llevar adelante las etapas de convocatoria y selección de postulantes.
- Evaluar y calificar el expediente de postulación de los participantes en el presente proceso.
- Elaborar, refrendar y publicar los resultados de la evaluación de expedientes de los postulantes aptos para la siguiente etapa y solicitar al responsable del Portal Web Institucional su respectiva publicación.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes que resultaron aptos para esta etapa del proceso.
- Elaborar, refrendar y publicar los resultados de los ganadores y solicitar al responsable del Portal Web Institucional su respectiva publicación.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de la COMISIÓN referidas al proceso de selección, desde la instalación a la culminación.
- Elaborar el informe final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la sub Gerencia de Personal de la MDP, para su archivamiento y custodia.



10. PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El Órgano de Control Institucional (OCI) podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público, acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual la COMISIÓN le comunicará el Cronograma para su consideración.



CAPITULO II

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

2.1 Cronograma de Actividades:

ITEM	ETAPA	CRONOGRAMA	LUGAR Y HORA
1	Convocatoria PUBLICACIÓN	Miércoles 21 de Mayo del 2025.	Registro de las plazas en el Portal de Talento Perú y en el Link Información institucional - Municipalidad Distrital de Parcoy - Plataforma del Estado Peruano (www.gob.pe) www.empleoperu.gob.pe Mural de la exterior e interior MDP.
	Presentación del Expediente Curricular: Al momento de presentar el expediente se verificará que el sobre a presentar contenga el Curriculum, así mismo el anexo 01 pegado en una de las caras del sobre.	Lunes 26 de mayo del 2025.	La Unidad de Trámite Documentario MDP. Recepción: De: 08:30 am - 4:00 pm Recepción de los expedientes de los postulantes.
	Evaluación Curricular	Martes 27 de Mayo del 2025.	Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos MDP.
4	Resultados de Evaluación Curricular	Jueves 29 de Mayo del 2025.	Publicación de Aptos para la Entrevista Personal, en el Portal de Internet de la MDP, Mural exterior e interior de la MDP, hasta las 02:00 p.m.
5	Entrevista Personal	<u>ENTREVISTA PERSONAL</u> viernes 30 de Mayo del 2025.	Auditorio Municipal MDP Desde las 09:00 am a 04:00 pm
6	Publicación de Resultados Finales	lunes 02 de junio del 2025.	Publicación de Ganadores en el Mural exterior e interior de la MDP.



7	Adjudicación de Plaza por contrato	Martes 03 de Junio del 2025.	Subgerencia de Recursos Humanos MDP.
---	------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

2.2 CONVOCATORIA: Se efectuará de conformidad con lo señalado en la Página del Servir (Talento Perú), en la fecha señalada en el cronograma de actividades. Se publicará en el Exterior e Interior Municipalidad Distrital de Parcoy y en el LINK [Información institucional - Municipalidad Distrital de Parcoy - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](#)



2.3 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULOS: Será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán sus currículos documentados en folder manila, debidamente foliados, acompañada de la solicitud del **Anexo N°01**, correctamente llenada. Esta última con copia para su cargo.



2.4 CONTENIDO DEL FOLDER MANILA: será presentado, conteniendo toda la documentación que comprende el expediente:

I. OBLIGATORIOS:

- Copia del Título Profesional, Técnico u otro, según corresponda.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copias simples para **Acreditar capacitación:** cursos, seminarios, talleres o diplomados afines al cargo que postula, con una antigüedad máxima de 5 años, aquellos que sobrepasen este tiempo no serán calificados.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Contenido del Currículum Vitae documentado de acuerdo al **Anexo N°02**.
- Declaración Jurada de Veracidad de los Documentos Presentados.
- Anexo N°03.**
- Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo de acuerdo al **Anexo N°04**.

De existir algún indicio de fraude en la documentación, se procederá a la indagación Formal, cursando los respectivos oficios a las entidades respectivas a fin de confirmar su veracidad, de existir algún documento FRAUDULENTO, se iniciará las acciones legales y administrativas respectivas.





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

2.5 **EVALUACIÓN:** El detalle de los puntajes se registran en el capítulo III de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:

2.5.1 **Admisibilidad:** consistirá en verificar si el currículum presentado por el postulante contiene todo lo solicitado en las bases administrativas y en el CAPITULO II, numeral 2.4., Contenido del folder Manila, I. OBLIGATORIOS, el mismo que de ser conforme, se declarará ADMITIDO; en caso contrario se tendrá por NO ADMITIDO y no tendrá derecho a presentar los documentos en la RECONSIDERACIÓN.

2.5.2 **Evaluación Curricular:** consistirá en evaluar la documentación presentada por los postulantes, asignando el puntaje conforme a los criterios de evaluación, según corresponda.

2.5.3 **Experiencia Laboral:** consistirá en evaluar la documentación presentada y asignar un puntaje de acuerdo al criterio de evaluación.

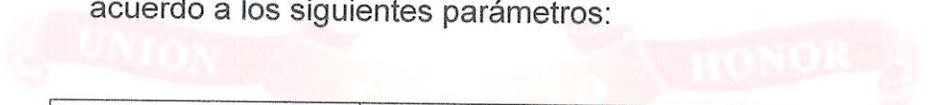
2.5.4 **Entrevista Personal:** consistirá en asignar un puntaje de acuerdo al criterio de evaluación de la COMISIÓN.

2.5.5 **Puntaje Mínimo:** El puntaje mínimo para acceder a una plaza convocada, será de sesenta (60) puntos y esto dependerá del orden de Prelación y la Cantidad de vacantes a la plaza que postula.

2.5.6 **Cuadro de Evaluación:** La evaluación curricular y la entrevista de personal, se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos.

La evaluación curricular y entrevista personal se realizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	45%	30	45
Entrevista Personal	55%	30	55
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100





- PARA EL CASO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD SE APLICARÁ EL 15% ADICIONAL DE LA PUNTUACION FINAL, SEGUN LO DETERMINA LA LEY N°29973 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- PARA EL CASO DE LOS MIEMBROS DE LAS FFAA. ACREDITADOS SE APLICARÁ UN 10% ADICIONAL DE LA PUNTUACIÓN FINAL, DE ACUERDO A LA LEY N° 29248.

2.6 RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

2.6.1 Los Ganadores: Los participantes que hayan obtenido los puntajes máximos aprobatorios serán los ganadores de la convocatoria y se publicará en el Exterior e Interior Municipalidad Distrital de Parcoy y en el LINK [Información institucional - Municipalidad Distrital de Parcoy - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](http://www.gob.pe), en los Resultados Finales, a efectos que se apersonen a la Subgerencia de Recursos Humanos para la adjudicación de plazas y firma de Respectivo Contrato.

2.6.2 Asignación a los lugares de trabajo: Los ganadores de la convocatoria serán asignados de acuerdo a las plazas convocadas y/o a la necesidad de servicio de las áreas.

2.6.3 Solución en caso de empate: En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, ya habiendo desagregado su puntuación final por milésimas, la comisión evaluadora designará al ganador por sorteo en presencia de los participantes.

2.6.4 Declaratoria de Desierto: se producirá en los siguientes casos:
a) Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
b) Cuando el ganador no se presente a la ADJUDICACIÓN de plazas, hasta la fecha indicada en el cronograma y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.

2.7. NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS: Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público por el medio de la Página antes mencionada, para que suscriban el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, de no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el resultado Final.





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

LA PRESENTE ESTA AFECTA A MODIFICACIONES, SEGÚN LO CREA CONVENIENTE LA COMISIÓN EVALUADORA 2025, LA CUAL DEBERÁ SER COMUNICADA A TRAVÉS DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS.

LA COMISIÓN EVALUADORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY
Dr. Cesar Rhadame Samame Requena
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY
Lic. Dennis Franchesco Huaracaya Mendoza
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE

SECRETARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY
Mg. Karen Aruna Vera Recerra
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MIEMBRO





III. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

3.1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Municipalidad Distrital de Parcoy.

3.2. OBJETO:

Contratación de Personal Profesional, Técnico, Auxiliar y Obrero.

3.3. PERSONAL REQUERIDO Y PAGO MENSUAL:

CONDICIONES		DETALLE				
Lugar de prestación de Servicio		Municipalidad distrital de Parcoy				
Duración del Contrato		3 meses (junio, julio y agosto)				
Remuneración mensual:		De acuerdo al siguiente detalle:				
ÍTEM	PLAZA OBJETO DE CONTRATO	LUGAR PRESTACION DEL SERVICIO	DE	CANT. DE PLAZA	HONORARIO MENSUAL POR PLAZA	DECRETO LEGISLATIVO
1	INSPECTOR DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		3	S/ 1,400.00	1057
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIA		1	S/ 2,500.00	1057
3	POLICIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION, MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL		3	S/ 1,300.00	1057





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

4	RELACIONES PÚBLICAS	UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/ 2,700.00	1057
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	S/ 2,500.00	1057
6	JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	S/ 2,700.00	1057
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL	1	S/ 2,500.00	1057
8	INGENIERO ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	1	S/ 3,000.00	1057
9	SECRETARIA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	1	S/ 2,300.00	1057
TOTAL, DE PLAZAS			13		

3.4. PERFIL DE PUESTO:

3.4.1 INSPECTOR DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TRANSPORTE PARA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

3.4.1.1. PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Conocimiento en fiscalización de Transporte y Control del Transporte
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo y colaboración





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

- Habito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta

3.4.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple de Certificado de Estudios nivel secundario o Superior.
- Presentar antecedentes penales y Judiciales.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínimo un (01) año desempeñando funciones relacionados a la función.
- Acredita experiencia laboral específico mínimo un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.

3.4.1.3. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Controlar la libre circulación de las vías públicas del territorio del distrito de Parcoy.
- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a viabilidad en función de los planes y proyectos establecidos.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
- Proponer acciones para mejorar el tránsito en concordancia con la normatividad vigente.





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

- Difundir normas de educación vial en apoyo a la policía nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- Ejecutar acciones conjuntas con la policía nacional de Perú, para el control del tránsito y viabilidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular.
- Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la policía nacional.
- Otorgar la concesión de rutas, conforme a ley así como autorizaciones temporales para la presentación del servicio de transporte público urbano e interurbano.
- Autorizar y controlar el servicio de taxi así mismo efectuar las demás funciones que lo sean asignadas en materia de su competencia.
- Entre otras actividades.



3.4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIA.

3.4.2.1. PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad.
- Respeto por sus semejantes.
- Sentido ético y moral.
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad de observación de análisis y de síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Selecciona estrategias que se adecúan a la realidad
- Establecer y mantener una interacción adecuada y



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

empática con las personas y a los grupos a las que atiende.

- Buena Conducta.

3.4.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del TÍTULO TECNICO de la carrera secretariado Informática.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínimo de un (01) año como Asistente Administrativo en entidades públicas.
- Acredita experiencia laboral Específica mínimo de un (01) año como Asistente Administrativo en entidades Públicas.
- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto).
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática y/o Gestión Pública.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.

3.4.2.3. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, que programa el jefe inmediato.
- Elaborar informes técnicos de cierta complejidad.
- Mantener informado al jefe inmediato, sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- Proponer directivas administrativas de trabajo para optimizar la gestión.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Unidad.





- Participar en reuniones de trabajo y de capacitación.
- Otras funciones que se le encargue el jefe inmediato.

3.4.3 POLICIA MUNICIPAL.

3.4.3.1. PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno.
- Habito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Buena Conducta.

3.4.3.2. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del certificado de estudios secundarios completa.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínimo de un (01) año desempeñando funciones relacionados a la función en entidades públicas.
- Acredita experiencia laboral Especifica mínimo de un (01) año desempeñando funciones relacionados a la función en entidades públicas.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes





penales, policiales y judiciales.

- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.



3.4.3.3. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.
- Hacer cumplir leyes, ordenanzas, reglamentos, y demás disposiciones Municipales vigentes.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y otras de competencia de la Municipalidad.
- Notificar infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Realizar labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como las multas recaídas.
- Coordina y dirige programas de inspección a los diferentes establecimientos de productos alimenticios.
- Participa en operativos preparados de acuerdo a instrucciones.
- Informa sobre el avance de sus actividades.
- Entre otras actividades.



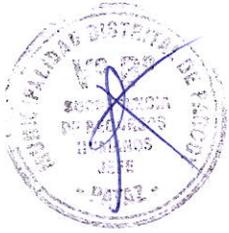
3.4.4 RELACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

3.4.4.1. PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones



- Capacidad de análisis y de síntesis
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno
- Habito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta



3.4.4.2. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del Título Profesional o Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínimo de un (01) año, desempeñando funciones relacionados a la función en entidades públicas.
- Acredita experiencia laboral Específica mínimo de un (01) año desempeñando funciones relacionados a la función en entidades públicas.
- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto y/o Gestión Pública.
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes





penales, policiales y judiciales.

- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.

3.4.4.3. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Redactar y difundir comunicados de prensa sobre actividades y logros Municipales.
- Coordinar la atención a ciudadanos y manejar consultas, quejas o sugerencias.
- Difundir los avances de la Gestión Municipal para fortalecer la confianza de la población.
- Actuar como vocero o coordinar entrevistas y conferencias de prensa.
- Elaborar notas de prensa y responder a solicitudes de información de periodistas y monitorear noticias y gestionar la imagen pública de la Municipalidad.
- Manejar situaciones de crisis comunicacional con mensajes estratégicos e implementar planes para mejorar la percepción pública de la Gestión Municipal.
- Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades programadas.
- Otras funciones que se le asigne el secretario general en el ámbito de su competencia.





3.4.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

3.4.5.1. PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno
- Hábito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta.

3.4.5.2. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del Título Profesional o Bachiller de la carrera Ing. Industrial y a fines.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínimo de un (01) año, desempeñando funciones relacionados en labores de acuerdo al puesto. (la experiencia se toma desde el momento de egresado)
- Acredita experiencia laboral Específico mínimo de un (01) año, desempeñando funciones relacionados en labores de acuerdo al puesto.





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto y/o Gestión Pública).
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática y manejo de Microsoft office.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.



3.4.5.3. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Redactar documentos internos como informes, oficios, requerimientos, memorándum, entre otros.
- Gestión administrativa.
- Coordinación de actividades.
- Atención a solicitudes y quejas.
- Mantener actualizado los archivos y registros relacionados con los servicios públicos, incluyendo datos de personal, informes de incidentes y registros de mantenimiento.
- Asistir en la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las normativas y estándares de calidad.
- Recopilar y analizar datos relacionados con el desempeño de los servicios públicos, elaborando informes para la toma de decisiones.
- Gestionar y coordinar los recursos necesarios para las operaciones de servicios públicos, como personal, equipos y materiales.
- Apoyar en la organización de capacitaciones y sesiones de desarrollo profesional para el personal de servicios públicos.





- Manejar la información confidencial con discreción y profesionalismo.
- Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones previas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

3.4.6 JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA SECRETARÍA GENERAL.

3.4.6.1 PERFIL DEL ASPIRANTE.



- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Curiosidad científica
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno
- Habito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta



3.4.6.2 REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del Título Profesional Universitario en Administración o a fines.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínima de un (01)



año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto. (la experiencia se toma desde el momento de egreso de la carrera).

- Acredita experiencia laboral Específica mínimo de un (01) año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto. (la experiencia se toma desde el momento de egreso de la carrera).
- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto y/o en Gestión Pública).
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.

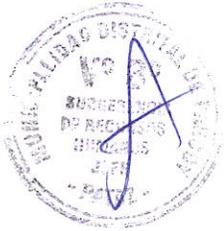


3.4.6.3 FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recepción, registrar y tramitar la documentación que ingrese a la unidad de trámite documentario.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades administrativas de la Unidad.
- Mantener ordenado y actualizado la documentación de la Unidad.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a instrucciones.
- Supervisa y coordina el cumplimiento de norma y/o dispositivos de carácter administrativo.
- Brinda orientación al público usuario.
- Atiende al teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.



- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la unidad.
- Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el secretario general.



3.4.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL.

3.4.7.1 PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno
- Habito y comprensión de lectura
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta.





3.4.7.2 REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del Título Profesional o bachiller en la carrera de administración, contabilidad, o carreras afines.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínima de un (01) año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto. (la experiencia se toma desde el momento de egresado)
- Acredita experiencia laboral Especifica mínima de un (01) año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto (la experiencia se toma desde el momento de egresado).
- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto).
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.

3.4.7.3 FUNCIONES PRINCIPALES

- Redacción de documentos internos como: informes, oficios, requerimientos, memos, armar expedientes para la realización de matrimonios civiles, etc.
- Preparar y distribuir documentos internos y externos, incluidos reportes, memorandos y cartas en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Manejar la información confidencial con discreción y profesionalidad.





- Apoyo en la coordinación de las diferentes actividades que ejecuta la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Apoyo en las diversas labores encomendadas, por parte de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.
- Entre otras actividades.

3.4.8 INGENIERO ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE EJECUCION DE OBRAS.



3.4.8.1 PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno
- Habito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta

3.4.8.2 REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del Título profesional de INGENIERO CIVIL, o a fines.
- Copia de la Habilidad Profesional Vigente.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

- Acredita experiencia laboral General mínima de tres (03) años, (Desde el Egreso).
- Acredita experiencia laboral Específica mínimo de un (01) año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto (Desde el Egreso).
- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto y/o Gestión Pública).
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones.



3.4.8.3 FUNCIONES PRINCIPALES.

- Monitorear y reportar periódicamente el avance físico y financiero de las obras públicas en ejecución.
- Verificar la ejecución de partidas conforme al expediente técnico aprobado.
- Coordinar con las residencias de obra y la supervisión técnica para levantar observaciones o desviaciones en la ejecución.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento que sirvan como sustento para decisiones administrativas.
- Apoyar en la elaboración de informes requeridos por OCI, CGR, OSCE u otros órganos de control.
- Conocimiento en diseño estructural.
- Proponer medidas correctivas o de mejora para garantizar la ejecución eficiente de las obras.
- Elaboración de memorias de cálculo estructural.
- Conocimiento avanzado en elaboración de metrados en todas las especialidades.





- Asiste, asesora y orienta a los funcionarios municipales y pobladores en asuntos de su competencia.

3.4.9 SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.

3.4.9.1 PERFIL DEL ASPIRANTE.

- Convicción por la carrera
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Curiosidad científica
- Conocimiento de programas básicos de informática
- Responsabilidad
- Respeto por sus semejantes
- Sentido ético y moral
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio y sensibilidad a necesidades del entorno
- Habito y comprensión de lectura
- Salud física y mental adecuada
- Inquietud por superación personal
- Sentido de trabajo en equipo y de responsabilidad
- Disposición para el estudio personal
- Buena Conducta



3.4.9.2 REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LA PLAZA:

- Copia simple del Título Técnico en Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
- Copia de la Habilidad Profesional Vigente.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acredita experiencia laboral General mínima de un (01) año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto, (la experiencia se toma desde el momento de



egreso).

- Acredita experiencia laboral Específica mínima de un (01) año, desempeñando funciones en labores de acuerdo al puesto, (la experiencia se toma desde el momento de egreso).
- Acreditar capacitación (Cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. En temas relacionados al puesto y/o Gestión Pública).
- Acreditar capacitación y/o conocimientos de computación e informática.
- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Declaración Jurada de autenticidad de Documentos presentados. (ANEXO 3)
- Documento que acredita no estar registro en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones



3.4.9.3 FUNCIONES PRINCIPALES.

- Apoyar en la gestión y recepción de la documentación administrativa de la Gerencia de Obras.
- Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Obras.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Obras.
- Brinda orientación al público usuario.
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
- Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.



- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Elabora y emite informes de su competencia.
- Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que asigne el Gerente.

IV. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL INSPECTOR DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TRANSPORTE PARA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:



ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
4.2.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos
a)	FORMACIÓN PROFESIONAL		15 puntos	45.00 Puntos
	• Copia del Certificado de estudios nivel secundario (Según Perfil)	10 pts.		
	• Otra formación adicional	05 pts.		
b)	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)		15 puntos	
	• Capacitaciones	Máximo 08 puntos		
	• Charlas	Máximo 05 puntos		
	• Otros	Máximo 02 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos	
a)	Experiencia laboral General		05 puntos	
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos	



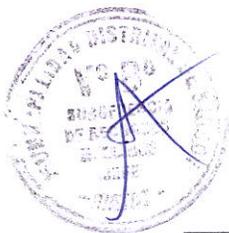
4.2.3	ENTREVISTA PERSONAL	55 puntos	55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a Transporte vehicular.	25 puntos	55 puntos
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.	20 puntos	
d)	Habilidades y Competencias.	10 puntos	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			100.00pts

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA.

4.2. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIA, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
4.3.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos
FORMACIÓN PROFESIONAL			15 puntos	45.00 Puntos
a)	• Copia del Título Técnico de la carrera secretariado informática (Según Perfil)	10 pts.		
	• Otra formación adicional	05 pts.		
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)			15 puntos	
b)	• Capacitaciones	Máximo 08 puntos		
	• Cursos	Máximo 05 puntos		
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos	
a)	Experiencia laboral General		05 puntos	
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos	





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

4.3.2	ENTREVISTA PERSONAL	55 puntos	55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad	20 puntos	55 puntos
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.	15 puntos	
c)	Conocimiento en Gestión Pública	10 puntos	
d)	Habilidades y Competencias.	5 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			100.00pts

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA.

4.3. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL POLICIA MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
4.4.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos
FORMACIÓN PROFESIONAL			15 puntos	45.00 Puntos
a)	• Copia del Certificado Secundario completa. (según perfil)	10 pts.		
	• Otra formación adicional	05 pts.		
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)			15 puntos	
b)	• Capacitaciones	Máximo 08 puntos		
	• Cursos	Máximo 05 puntos		
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos	
a)	Experiencia laboral General		05 puntos	
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos	
4.4.2	ENTREVISTA PERSONAL		55 puntos	55 puntos





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

a)	Conocimientos relacionados a su especialidad	20 puntos	55 puntos
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.	15 puntos	
c)	Conocimiento en Gestión Pública	10 puntos	
d)	Habilidades y Competencias.	5 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			100.00pts

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA.

4.4. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL RELACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:



ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
4.5.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos
FORMACIÓN PROFESIONAL				
a)	• Copia del Título Profesional o Bachiller de la carrera Ciencia De La Comunicación. (según perfil)	10 pts.	15 puntos	
	• Otra formación adicional	05 pts.		
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)				
b)	• Cursos	Máximo 10 puntos	15 puntos	45.00 Puntos
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 05 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos	
a)	Experiencia laboral General		05 puntos	
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos	
4.5.2	ENTREVISTA PERSONAL		55 puntos	55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad		20 puntos	55 puntos
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.		15 puntos	
c)	Conocimiento en Gestión Pública		10 puntos	
d)	Habilidades y Competencias.		5 puntos	



TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

100.00pts

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA.

4.5. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	
4.6.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos	
FORMACIÓN PROFESIONAL					
a)	• Copia del Título Profesional o Bachiller de la carrera Ing. Industrial a fines. (según perfil)	10 pts.	15 puntos	45.00 Puntos	
	• Otra formación adicional	05 pts.			
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)					
b)	• Diplomados	Máximo 08 puntos	15 puntos		
	• Cursos	Máximo 05 puntos			
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos		
a)	Experiencia laboral General		05 puntos		
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos		
4.6.2	ENTREVISTA PERSONAL		55 puntos		55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad		20 puntos	55 puntos	
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.		15 puntos		
c)	Conocimiento en Gestión Pública		10 puntos		
d)	Habilidades y Competencias.		5 puntos		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100.00pts	





- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA.

4.6. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA SECRETARÍA GENERAL, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	
4.8.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos	
FORMACIÓN PROFESIONAL					
a)	• Copia del Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines. (según perfil)	10 pts.	15 puntos	45.00 Puntos	
	• Otra formación adicional	05 pts.			
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)					
b)	• Diplomados	Máximo 08 puntos	15 puntos		
	• Cursos	Máximo 05 puntos			
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos		
a)	Experiencia laboral General		05 puntos		
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos		
4.8.2	ENTREVISTA PERSONAL		55 puntos		55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad		20 puntos	55 puntos	
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.		15 puntos		
c)	Conocimiento en Gestión Pública		10 puntos		
d)	Habilidades y Competencias.		5 puntos		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100.00pts	

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

4.7. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
4.9.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).	30 puntos	45 puntos
FORMACIÓN PROFESIONAL			
a)	• Copia del Título Profesional Universitario o bachiller en administración, contabilidad, o carreras afines (según perfil)	10 pts.	15 puntos
	• Otra formación adicional	05 pts.	
b)	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)		15 puntos
	• Diplomados	Máximo 08 puntos	
	• Cursos	Máximo 05 puntos	
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL.		15 puntos	
a)	Experiencia laboral General	05 puntos	
b)	Experiencia Laboral Específica	10 puntos	
4.9.2	ENTREVISTA PERSONAL	55 puntos	55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad	20 puntos	55 puntos
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.	15 puntos	
c)	Conocimiento en Gestión Pública	10 puntos	
d)	Habilidades y Competencias.	5 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			100.00pts

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA.



4.8. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL INGENIERO ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	
4.11.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos	
FORMACIÓN PROFESIONAL					
a)	• Copia del Título profesional de INGENIERO CIVIL o afines (según perfil)	10 pts.	15 puntos	45.00 Puntos	
	• Otra formación adicional	05 pts.			
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)					
b)	• Diplomados	Máximo 08 puntos	15 puntos		
	• Cursos	Máximo 05 puntos			
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos		
a)	Experiencia laboral General		05 puntos		
b)	Experiencia Laboral Específica		10 puntos		
4.11.2	ENTREVISTA PERSONAL		55 puntos		55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad		20 puntos	55 puntos	
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.		15 puntos		
c)	Conocimiento en Gestión Pública		10 puntos		
d)	Habilidades y Competencias.		5 puntos		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100.00pts	

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA





PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

4.9. FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PERSONAL SECRETARIA PARA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS, SEGÚN CORRESPONDA.

La comisión evaluadora evaluará y calificará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
4.13.1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Hasta el límite del puntaje indicado).		30 puntos	45 puntos
FORMACIÓN PROFESIONAL			15 puntos	45.00 Puntos
a)	• Copia del Título Técnico en Informática (según perfil)	10 pts.		
	• Otra formación adicional	05 pts.		
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN (Con antigüedad no mayor de 05 años)			15 puntos	
b)	• Diplomados	Máximo 08 puntos		
	• Cursos	Máximo 05 puntos		
	• Otros (charlas, etc.)	Máximo 02 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL.			15 puntos	
b)	Experiencia laboral General		05 puntos	
	Experiencia Laboral Específica		10 puntos	
4.13.2	ENTREVISTA PERSONAL		55 puntos	55 puntos
a)	Conocimientos relacionados a su especialidad		20 puntos	55 puntos
b)	Conocimientos relacionados al área que postula.		15 puntos	
c)	Conocimiento en Gestión Pública		10 puntos	
d)	Habilidades y Competencias.		5 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100.00pts

- EL PUNTAJE SERÁ ACUMULATIVO AL FINAL DEL PROCESO LA COMISIÓN EVALUADORA



ANEXO 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA D.L.1057 - N° 001-2025-MDP.

Señor
Alfredo, URIOL MARIÑOZ.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

ATENCIÓN : Presidente de la Comisión Evaluadora.

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 - N° 001-2025-MDP.

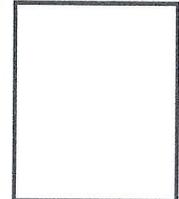
Yo,con D.N.I
N°....., con domicilio legal
en..... RUC
N°.....Teléfono N°.....e-

mail:, me presento ante ustedes como
participante de la convocatoria de la referencia a la
plaza..... y declaro haber leído las
bases administrativas y aceptarlas en todos sus extremos, para la ejecución de
actividades, en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Parcoy, de
acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

Parcoy....., de....., el 2025.



FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI.....





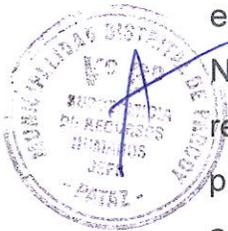
ANEXO N°02

Señor Alfredo, URIOL MARIÑOZ. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY

ATENCIÓN : presidente de la Comisión Evaluadora.

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 - N° 001-2025-MDP.

Yo,con D.N.I N°....., con domicilio legal en:..... Teléfono N°.....e-mail:....., con relación a la convocatoria de la referencia a la plaza..... presento mi currículum vitae, de acuerdo al siguiente detalle:



I. DATOS PERSONALES

Table with 2 columns and 12 rows for personal data: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento Dpto., Documento De Identidad, RUC, Estado Civil, Dirección (Av., Calle, N° Dpto.), Teléfono, Correo Electrónico.

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no aplique.



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO MES - AÑO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD PAÍS
POSTGRADO				
TÍTULO				
GRADO DE BACHILLER				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, Idiomas, otros) Otros)				



Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO Y DE	INSTITUCIÓN	CIUDAD/P
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				
10°				



(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. EXPERIENCIALABORAL:

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

Table with 7 columns: N°, Nombre de la entidad O empresa, Cargo Desempeñado, Fecha de inicio (mes / año), Fecha de Culminación (mes/año), Tiempo en el Cargo. Rows 1-6.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia laboral específica, tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

Table with 7 columns: N°, Nombre de la entidad O empresa, Cargo Desempeñado, Fecha de inicio (mes / año), Fecha de Culminación (mes/año), Tiempo en el Cargo. Rows 1-6.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dicha consultoría.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Parcoy....., de....., del 2025

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS DNI.....





ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Señor Alfredo, URIOL MARIÑOZ. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCOY ATENCIÓN : presidente de la Comisión Evaluadora.

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 - N° 001-2025-MDP.

Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado(a) con _____ N° _____, en calidad de _____, al amparo de lo dispuesto en el artículo 41 del Texto Único Ordenado TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 - N° 001-2025-MDP, Plaza-----

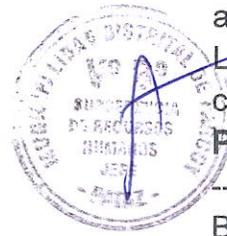
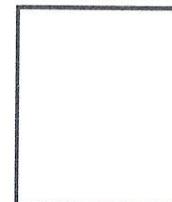
DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos e informaciones que he presentado en el presente proceso, son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan.

Asimismo, declaro conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la Municipalidad Distrital de Parcoy tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, a imponerme una multa de entre cinco (5) y diez (10) UIT vigentes a la fecha de pago y, de corresponder, comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal.

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Parcoy, de, del 2025.

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS DNI.....





ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo, _____
_____, identificada/o con DNI _____,
postulante en el **CONCURSO PÚBLICO DE PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 - N° 001-2025-MDP** Plaza-----
-----, Declaro bajo
juramento lo siguiente:

No, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.



Sí, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.



En caso la/el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:



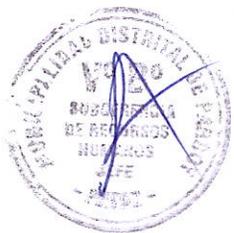


PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CAS D.L. N°1057 N° 001-2025-MDP

Nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, tiene unión de hecho, convivencia o es progenitor/a de sus hijos/as.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Parcoy, de....., del 2025.



.....

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....

