

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

ESPINAR - CUSCO



## CONVOCATORIA CAS N°001- 2025 - MDP



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL  
DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS (POR  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**



## CONVOCATORIA CAS N°001- 2025 – MDP

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Entidad convocante

- **Entidad:** Municipalidad Distrital de Pallpata
- **Domicilio legal:** Plaza de armas
- **RUC:** 20222360677

#### 1.2 Objetivo:

Establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria a plazo determinado, para la Municipalidad Distrital de Pallpata, en merito a la necesidad de servicio y las exigencias operativas institucionales.



### II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y reformas constitucional.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075 -2008 - PCM, modificado por D.S.065 – 011 - PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias;
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.





- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27558, Que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Alcaldía N° 209–2024-MDP/A, de fecha 16 de diciembre del 2024, que conforma la comisión para la convocatoria proceso CAS N°001-2025-MDP/E-C.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan al Contrato Administrativo de Servicios y normas gubernamentales.
- Demás normas legales vigentes relacionados.



III.

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1. Modalidad de Contratación

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a la presente base; el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Pallpata, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad transitoria a plazo determinado, regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

#### 3.2. Órganos Responsables

**Comité de Selección:** Son responsables del proceso de selección en todas sus etapas, responsables de supervisar, resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 209–2024-MDP/A, de fecha 16 diciembre 2024 de la siguiente manera:

El cual está integrado por los siguientes funcionarios:

TITULARES	
CONDICION	CARGO
Presidente	Gerente Municipal
Miembro	Jefe de la unidad de Tesorera
Miembro	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

SUPLENTE	
CONDICION	CARGO
Presidente	Jefe de la Unidad de planificación y Presupuesto
Miembro	Secretario General
Miembro	Jefe de la unidad de logística



**Obligaciones, atribuciones de la comisión:**

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las bases del proceso de selección y normas establecidas en el proceso de selección.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- La comisión es autónoma en el desarrollo de del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en el presente proceso.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

**Son prohibiciones de los miembros de la Comisión**

- Divulgar aspectos confidenciales del proceso para Cobertura de plazas.
- Ejercer presión o influencia parcializada durante el proceso de selección.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes en conformidad a la Ley N°26771, Ley del Nepotismo.

**3.3. Etapas del proceso:**

**Preparatoria:**

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria.
- Disponibilidad presupuestaria
- Aprobación de bases.

**Convocatoria:**

- publicación del aviso de convocatoria, difusión de las bases del concurso y la inscripción del postulante.

**Selección:**

- Evaluación curricular
- Entrevista personal.
- Publicación de resultados finales.

**Suscripción registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas





consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

La duración del contrato es de tres (3) meses, pudiendo ser renovado de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.

**3.4. Requisitos del postulante:**

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección se detallan en el ANEXO N°05.

**3.5. Publicación y Difusión de la Convocatoria**

- a) La publicación de la convocatoria se efectuará a través del portal talentos Perú SERVIR, por un plazo de diez (10) días hábiles y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Pallpata.
- b) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados se efectuarán a través del portal institucional y en los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Distrital de Pallpata.
- c) Los procesos de selección se registrarán de acuerdo al cronograma.
- d) Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

**IV. Proceso de selección**

**4.1 De la documentación a presentar**

- a) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- b) La presentación del currículum vitae documentado debe ser presentado en la fecha establecida en el cronograma.
- c) La capacitación y/o estudios de especialización deben ser acreditados con las certificaciones emitidas dentro de los últimos cinco (5) años a la fecha de la convocatoria, debiendo además el postulante remitir solo los certificados relacionados al puesto al cual postula.
- d) El currículum vitae documentado debe ser presentado en sobre manila cerrado, conforme indica las bases (debidamente foliados, firmados y con su respectiva huella digital), rotulado de la siguiente manera.
- e) Es motivo de descalificación no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila, como se indica;

**PROCESO CAS N°001- 2025 – MDP**

**CARGO AL QUE POSTULA:** .....

**CÓDIGO DE PLAZA:** .....

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**CELULAR:** .....

**FOLIOS:** .....



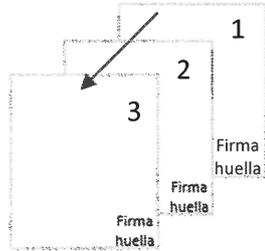
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»



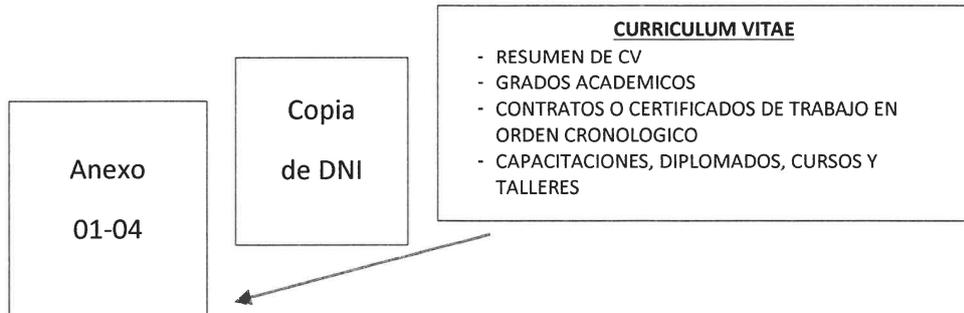
f) Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de los establecidos para cada cargo son los siguientes:

- Anexo 01, anexo 02, anexo 03, anexo 04, debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella digital.
- currículum vitae documentado en copia simple nítida, ordenado cronológicamente, foliado en cada página de atrás hacia adelante, con su respectiva firma y huella en cada folio, caso contrario dará lugar a descalificación del postulante del proceso de selección.



g) El currículum vitae, debe ser presentado una sola vez, en el caso de que el postulante lo hizo por más de una vez, solo se considerará el primer expediente presentado, para ello la comisión tomará en cuenta la hora de presentación, en caso de advertirse doble postulación, el postulante será descalificado.

h) Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:



## 4.2 Evaluación Curricular:

a) **Criterios de evaluación:**

- Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- En la evaluación curricular, el postulante será considerado (APTO), siempre que obtenga una puntuación, entre treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos:

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50

- En la evaluación curricular el postulante será considerado (**No apto**), si luego de la verificación de los documentos presentado en el currículum vitae no



acredita, de manera fehaciente el cumplimiento de uno (1) o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o está registrada datos ilegibles, erróneos o contradictorios; asimismo al postulante que no haya presentado su currículum vitae en la fecha y hora indicada.

- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil de puesto. Con copia simple del grado académico de bachiller, título profesional, habilitación vigente, según corresponda. Es importante considerar, para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitido por una universidad o entidad extranjera debe contar con el registro en la SUNEDU.
- Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, se tomará en cuenta: certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio (deberá constar de manera obligatoria el tiempo de servicio), contratos y adendas, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas de prestación de servicios.
- En relación a la contabilización de tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se considerará uno de ellos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras ilegibles, deteriorados, de tal forma que no se pueda verificar el contenido.
- Finalmente, el postulante deberá presentar como parte de sus documentos que son los **anexos 1, 2 ,3 y 4**; disponibles en la página, TALENTO-PERÚ-SERVIR y en el portal institucional y Oficina de RR.HH. de la municipalidad distrital de Pallpata:
  1. Solicitud del postulante anexo 01
  2. Presentación del expediente anexo 02
  3. Hoja de resumen del postulante anexo 03
  4. Declaración jurada anexo 04

**b) Bonificaciones Especiales**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Pallpata, otorga bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (entrevista personal), o en el puntaje final según sea el caso a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** - para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas el comité otorgará una bonificación de **10%** sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la administración pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su currículum vitae a

través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del licenciado.

- **Bonificación por discapacidad.** -Para el caso de la bonificación de discapacidad el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en el currículum vitae, copia de la resolución del Registro Nacional de la persona de la discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad **CONADIS**.

- **Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel**

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme a la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

**c) Publicación de Resultados de la evaluación Curricular**

- El Comité de Selección publicara en los medios como el portal de la institución y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Pallpata.

**4.3 Entrevista Personal**

El puntaje mínimo es de treinta y cinco (35) y tiene carácter eliminatorio.

**Criterios de evaluación:**

- En la entrevista personal, se evaluará la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizará en aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae.
- El postulante será considerado APTO en esta etapa siempre que tenga una puntuación entre treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista	35	50

- los postulantes que resulten convocados para la etapa de la entrevista personal deberán informarse mediante el portal institucional, en los paneles informativo de la Municipalidad Distrital de Pallpata.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»



- El postulante que no se presente en la fecha y horario establecido según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente eliminado del proceso y obtendrá la condición de no se presentó (NSP).
- La entrevista personal estará a cargo del comité evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 3.2 de la presente bases de la convocatoria.
- El Comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y o cantidad de postulantes.
- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal, en la fecha, hora y lugar establecidos; las mismas que se encuentran publicados en el portal institucional y en los paneles informativos ubicados en la entidad de la municipalidad distrital de Pallpata.



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



EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		35	50
<b>a) FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Formación Académica mínima requerida para el puesto		15	20 puntos
Grado académico adicional al requerido (Master, Doctor)	(+ 2)		
Título profesional adicional al requerido	(+ 3)		
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Experiencia laboral específica mínima requerida para el puesto		12	17 puntos
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+ 2)		
Mas de (02) años adicionales de experiencia	(+ 3)		
<b>c) CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			
Capacitación mínima requerida para el puesto		5	07 puntos
Capacitación adicional al requerido para el puesto	(+ 2)		
<b>d) DOMINIO DE OFIMÁTICA</b>			
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula		3	06 puntos
Nivel adicional al requerimiento	(+ 3)		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### CRITERIOS DE ENTREVISTA (mínimo 35 – máximo 50)

Aspecto personal	05 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
Conocimiento inherente al cargo solicitado	20 puntos
Conocimientos de cultura general	15 puntos
<b>Puntaje total de entrevista</b>	<b>50 puntos</b>



#### 4.4 Puntaje total y puntaje final

- El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular (P1) y entrevista personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el punto 4.1.

$$PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$$

- De corresponder, se adicionará la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

$$PT = PT + 10\% \text{ del PT.}$$

- En caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionará la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 15\% \text{ del PT.}$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases. El postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado.
- El Comité expedirá el cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa, el postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postuló.
- Los resultados del proceso de selección serán publicados en el portal de la municipalidad distrital de Pallpata, y en los paneles informativos ubicados en la entidad debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.
- Los puestos que queden vacantes por renuncia y/o no firma del contrato de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertas por quién ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito y por orden de prelación.
- En caso de empate, en el puntaje final, la Comisión realizará el sorteo respectivo con la presencia obligatoria de los postulantes

#### 4.5 Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso.

##### **Declaratoria de desierto del proceso de selección:**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.
- d. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.



### Cancelación de procesos de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la entidad:

- a. cuando desaparecen la necesidad de servicio de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### 4.6 Suscripción y registro de contrato

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato es de tres (3) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

### V. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- a. Durante el proceso de selección, el Comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- b. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- c. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional y en los paneles informativos ubicados en la entidad, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.
- d. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya incurrido en incumplimientos las instrucciones para el desarrollo de la cualquier etapa del proceso de selección será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- e. Toda la documentación presentada por el postulante no será de vuelta y en los casos de los postulantes no aptos dicha documentación será destruida treinta (30) días después de culminar el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.
- f. El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas vacías en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- g. La Municipalidad Distrital de Pallpata, tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Pallpata



podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y/o penales.

h. Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases del proceso de convocatoria serán resueltos por la Comisión

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 4 columns: N°, ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and AREA RESPONSABLE. It lists 10 steps of the process from approval of bases to start of work.

La adjudicación de plaza a él/el ganador(a), se realizará el día 09 de junio del 2025, a partir de las 8:30 a 10:00 a.m., en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pallpata.

El cronograma es tentativo sujeto a variación que se dará a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.



Municipalidad Distrital de Pallpata, Unidad de Tesorería, C.P.C. Cris Matilde Zapata Sánchez, DNI. 41808582



Municipalidad Distrital de Pallpata - Espinar - Cusco, Econ. Nery R. Farfan Phocco, DNI: 29419913, GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Pallpata - Espinar - Cusco, CPC Aviles, J. F. Te Paucacara, DNI: 65503, JEFE DE UNIDAD DE RR. HH.



# ANEXO 01

## SOLICITUD DEL POSTULANTE

### NOMBRES Y APELLIDOS

.....

### DATOS PERSONALES:

Estado Civil.....Sexo.....Fecha de nacimiento:.....

Departamento:.....Provincia.....Distrito:.....

### DOMICILIO (Actual)

Dirección:.....

Departamento.....Provincia.....Distrito:.....

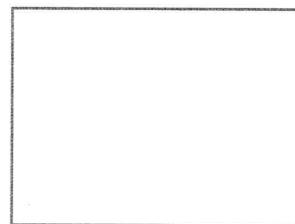
Celular.....Email:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de .....folios, para el presente proceso de Selección con Código de Plaza N°.....

PALLPATA, ..... de..... del 2025

.....

Firma del postulante



Huella Digital





## ANEXO 02

### PRESENTACION DE EXPEDIENTES

**SEÑORES:**

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS de la Municipalidad Distrital de Pallpata.

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N°.....

Código de Plaza:.....

Denominación de Puesto:.....

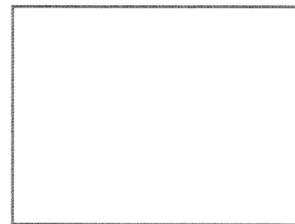
**ORDEN DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

1. Solicitud del postulante (ANEXO 01)
2. Presentación de Expediente (ANEXO 02)
3. Hoja de Resumen del postulante legible (ANEXO 03)
4. Declaración Jurada (ANEXO 04 con huella digital y firmado)
5. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
6. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos de la plaza a la que postula y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
7. Copia de DNI.

PALLPATA, ..... de ..... del 2025

.....

**Firma del postulante**



**Huella Digital**





ANEXO 03

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS : .....
ESTADO CIVIL : .....
DIRECCION ACTUAL : .....
DNI N° : .....
CELULAR : .....
EMAIL : .....

I.- FORMACION ACADEMICA (UNIVERSITARIA/TECNICA)

Table with 5 columns: GRADO ACADEMICO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICION, FOLIO. Rows include MAESTRÍA, TITULO UNIVERSITARIO, BACHILLER UNIVERSITARIO, TÍTULO TÉCNICO, BACHILLER TÉCNICO, EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA(\*\*).

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

II.- CURSOS, SEMINARIO, TALLER, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Table with 5 columns: FECHA, TEMA, CURSO Y/O ESPECIALIDAD, TOTAL DE HORAS, FOLIO.

III.- EXPERIENCIA LABORAL - RELACIONADO A LA CONVOCATORIA

Table with 4 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD, PUESTO, TIEMPO TOTAL, FOLIO.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»




### IV.- CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	FOLIO

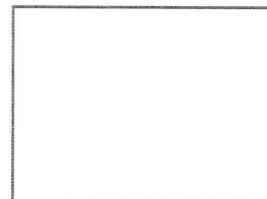
### V.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

OFIMÁTICA	NIVEL
IDIOMAS	NIVEL

### VI.- OTROS DATOS RELEVANTES

REGISTRO DE CONADIS	DOCUMENTO QUE ACREDITA
SI ( ) NO ( )	
LICENCIADO DE FF.AA.	DOCUMENTO QUE ACREDITA
SI ( ) NO ( )	

PALLPATA, ..... de ..... del 2025



.....  
Firma del postulante

Huella Digital



**ANEXO 04**

**DECLARACION JUARADA PARA EL PROCESO CAS**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°.....y domiciliado(a) en ....., Distrito de ....., Provincia de .....y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO que:**

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión u oficio.
2. No poseo antecedentes policiales y/o judiciales.
3. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección convocada.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. No me encuentro inscrito en el Registro nacional de sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
7. No me encuentro inscrito en el Registro nacional de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
8. No tengo inhabilitaciones de mis derechos civiles o laborales.
9. No me encuentro impedido(a) para ser postor(a) o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Si resultara ganador(a) de la convocatoria del proceso CAS, presentare en caso se me solicite la información línea arriba a la Municipalidad.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentare oportunamente con la documentación respectiva a la oficina de recursos humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudiera derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

Formula la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en numeral 1.7 de Artículo IV y el Artículo 42 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a Ley.

Así mismo declaro mi voluntad de postula a esta convocatoria de manera transparente conforme las normas legales.

PALLPATA, ..... de ..... del 2025

.....

**Firma del postulante**



**Huella Digital**



**ANEXO 5**

**CUADRO DE PUESTOS CONVOCADOS**

CODIGO	DENOMINACIÓN DE CARGO	DEPENDENCIA	NÚMERO DE PLAZAS
001	CONDUCTOR	ALCALDIA	01
002	SECRETARIO GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	01
003	ESPECIALISTA EN TESORERIA	UNIDAD DE TESORERÍA	01
004	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS - OECE	UNIDAD DE LOGÍSTICA	01
005	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y PERU COMPRAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	01
006	RESPONSABLE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PMBSO	UNIDAD DE LOGÍSTICA	01
007	RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01



**PERFIL DE CADA PUESTO CONVOCADO**

**1. ALCALDIA**

- CÓDIGO: 001 – CONDUCTOR

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Pallpata requiere contratar un (01) CONDUCTOR para Alcaldía.

**2. Área solicitante**

Secretaria general

**3. Lugar de prestación de servicios**

Municipalidad Distrital de Pallpata.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Secundaria completa (Acreditar con certificado de estudios) Licencia de conducir mínimo clase <b>All-B</b> (vigente)
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> Tener experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo cuatro (4) años. <b>Experiencia Específica</b> Tener experiencia en temas afines al cargo encomendado mínimo dos (2) años.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Respeto, puntualidad, responsabilidad, Vocación de servicio, capacidad de comunicación, coordinación y lealtad institucional.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Conocimiento en mecánica básica automotriz. Conocimiento de reglamentos de tránsito. Conocimiento y actualización de acuerdo al MTC 2024-2025.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	Indispensable haberse desempeñado en cargos afines.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Recepcionar bajo su cargo y mediante inventario el vehículo oficial para transporte de personas.
- Conducir la unidad móvil con cuidado y seguridad.
- Llevar cargas livianas de la institución.





- Realizar viajes interprovinciales, como a nivel regional y nacional en comisión de servicio.
- Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo.
- Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previa comunicación a la alcaldía.
- Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo, con anticipación.
- Portar herramientas y demás accesorios indispensables, así como los documentos del vehículo y del conductor.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los temas tratados en su entorno.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

2. SECRETARIA GENERAL

- CÓDIGO: 002 – SECRETARIO GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Pallpata requiere contratar un (01) SECRETARIO GENERAL para la oficina de SECRETARIA GENERAL.

2. Área solicitante

Gerencia municipal

3. Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Pallpata.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado con habilitación vigente.
<b>EXPERIENCIA</b> Se contará desde el egreso adjuntar documento sustentatorio caso contrario, se contará desde la fecha indicada en el bachiller o título	<b>Experiencia General</b> Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica</b> Experiencia laboral de tres (03) años en gestión pública en labores a fines al cargo, debidamente comprobados
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación y coordinación.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Programa de especialización relacionado a Gestión Pública Curso relacionado a Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario Ofimática: Word básico.



<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	Indispensable haberse desempeñado en el Área
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/ 4 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Apoyar al concejo municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones de concejo municipal.
- Desempeñar las funciones de secretaria del concejo municipal.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la secretaria general.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- Tramitar la correspondencia externa del concejo municipal y de la alcaldía.
- Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos del trabajo.
- Proponer a designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a información institucional, conforme a la normativa vigente.
- Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- Distribuir las normas que aprueben el concejo municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- Certificar las resoluciones y decretos de alcaldía, acuerdos y ordenanzas del concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo en General de la Municipalidad, así como los documentos y expedientes en trámite.
- Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, del sistema institucional de archivo.
- Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.
- Elaborar informes mensuales dirigidos a la alcaldía, acerca del desempeño de la documentaria municipal.
- Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el reglamento interno del concejo.



- Informar mensualmente al alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a la alcaldía, acerca del desempeño de la documentaria
- Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el reglamento interno del concejo
- Informar mensualmente al alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el alcance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria y en el sistema institucional de archivo de la Municipalidad en concordancia con la normativa vigente.
- Exigir la declaración jurada de bienes y rentas ante la contraloría general de la Republica del alcalde y regidores, al tomar posesión, años periódicos y al cesar.
- Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
- Administrar la sección de mesa de partes central de la Municipalidad.
- Controlar conjuntamente con los responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria.
- Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente integrados a través de los sistemas de gestión documentaria.
- Otras funciones que el encomiende el titular del pliego y de acuerdo a las normativas vigentes.



### 3. UNIDAD DE TESORERIA

- CÓDIGO: 003 - ESPECIALISTA EN TESORERÍA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Pallpata requiere contratar un (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA para la UNIDAD DE TESORERÍA

##### 2. Área solicitante

Unidad de tesorería

##### 3. Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Pallpata.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario, bachiller o técnico en administración, economía, contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia y/o afines

<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Se contará desde el egreso adjuntar documento sustentatorio caso contrario, se contará desde la fecha indicada en el bachiller o título</p>	<p><b>Experiencia General</b></p> <p>Experiencia laboral no menor de (03) años en actividades del sector público.</p> <p><b>Experiencia Específica</b></p> <p>Experiencia laboral de un (02) año en el puesto</p>
<p><b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p>	<p>Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación y coordinación.</p>
<p><b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p>	<p>Capacitación gestión pública</p> <p>Cursos en sistema integrado de administración financiera (SIAF)</p> <p>Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente)</p>
<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b></p>	<p>haberse desempeñado en Área similares</p>
<p><b>REMUNERACIÓN</b></p>	<p>S/2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.</p>
<p><b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b></p>	<p>Tres meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.</p>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de Tesorería.
- Coordinar, verificar, registrar y abonar en las cuentas corrientes y sub cuentas bancarias que tenga aperturada la Unidad Ejecutora Sede Central, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por todas las fuentes de financiamiento con observancia y cumplimiento de la Normatividad del Sistema de Tesorería y el proceso de ejecución del gasto público.
- Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria de gasto que se procesa previa a la ejecución del pago.
- Implementar las acciones administrativas y operativas para el registro administrativo y contable de los recursos entregados a favor del Tesoro Público.
- Efectuar las Conciliaciones del movimiento financiero (extractos bancarios) mensuales con los reportes que sustentan los estados financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Realizar el Registro de los Ingresos por fuente de financiamiento en el (SIAF) y registro de los Instrumentos Financieros en el MIF (Modulo de Instrumentos Financieros).
- Implementar un procedimiento de archivo documentario que permita dar la seguridad a la custodia temporal de los comprobantes de pago y sus antecedentes.





- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y de acuerdo a las normativas vigentes.



**4. UNIDAD LOGISTICA**

- **CÓDIGO: 004- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS – OECE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Pallpata requiere contratar un (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, que contribuirá en la gestión de las contrataciones de procesos de selección para las adquisiciones y/o contratación de bienes, servicios y consultoría, para la Unidad de LOGISTICA.

**2. Área solicitante**

Unidad de Logística

**3. Lugar de prestación de servicios**

Municipalidad Distrital de Pallpata.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Universitario en Contabilidad, Derecho, Administración y/o carreras afines. Colegiado y habilitado Certificación OECE nivel intermedio (vigente)
<b>EXPERIENCIA</b> Se contará desde el egreso adjuntar documento sustentatorio caso contrario, se contará desde la fecha indicada en el bachiller o título	<b>Experiencia General</b> Experiencia laboral Cuatro (04) años en gestión pública. <b>Experiencia Específica</b> Experiencia laboral de Tres (03) años en la función o gestión de las contrataciones del sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación y coordinación.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Contratos Menores Ley N°32069 – Ley General de las Contrataciones Públicas. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE Sistema Informático de Gestión Administrativa – SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Perú Compras
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	haberse desempeñado en Área similares.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/3 500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.





**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Apoyo en la Organización, coordinación y apoyo en la elaboración de Plan Anual de Contrataciones.
- Apoyo en la elaboración de documentos para la aprobación de expedientes de contrataciones.
- Apoyo técnico a los Evaluadores y al Oficial de Compra.
- Seguimiento de los procesos de selección en la plataforma de SEACE.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes técnicos.
- Brindar asesoría técnica de la Ley N°32069 – Ley General de las Contrataciones Públicas y reglamento, y Directiva de Contratos Menores de la Municipalidad Distrital De Pallpata.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato y las normativas vigentes.



**5. UNIDAD DE LOGISTICA**

- CÓDIGO: 005-ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y PERU COMPRAS

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Pallpata requiere contratar un (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y PERU COMPRAS, que contribuirá en el proceso de gestión de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías que facilitara atender oportunamente los requerimientos que solicitan las áreas usuarias para la UNIDAD LOGISTICA.

**2. Área solicitante**

Unidad de logística.

**3. Lugar de Prestación de Servicios**

Municipalidad Distrital de Pallpata.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título y/o Bachiller Universitario Ing. Económica, Gestión Pública, Contabilidad, Derecho, Administración y/o carreras fines. Certificación OECE (vigente)
<b>EXPERIENCIA</b> Se contará desde el egreso adjuntar documento sustentatorio caso contrario, se contará desde la fecha indicada en el bachiller o título	<b>Experiencia General</b> Tener experiencia general de (03) años en gestión pública. <b>Experiencia Específica</b> Dos (02) años en la función o gestión de las contrataciones del sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación, liderazgo y coordinación.

<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Gestión Publica Contrataciones del Estado. Sistema Informático de Gestión Administrativa – SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Perú Compras
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	Formación, capacitación especializada en el área.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses, sujeto a prorroga o renovación en función a la necesidad.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Revisar las indagaciones de mercado según especificaciones técnicas -EETT y Términos de Referencia -TDR.
- Coordinar, supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones de Acuerdo Marco - PERU COMPRAS.
- Realizar adquisiciones a través de la plataforma de PERU COMPRAS.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes técnicos.
- Brindar asesoría técnica de la Ley N°32069 – Ley General de la Contrataciones Públicas y reglamento, y Directiva de Contratos Menores de la Municipalidad Distrital de Pallpata
- Realizar fase de comprimo anual y mensual en SIAF Web.
- Registrar reporte de órdenes de Compra y Servicio en la plataforma SEACE - OSCE.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato y las normativas vigentes.

**6. UNIDAD DE LOGISTICA**

- CODIGO: 006 - RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PMBSO

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La contratación del Responsable de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - PMBSO contribuirá en la Identificación, clasificación y priorización, Consolidaciones de Cuadro Multianual de Necesidades establecidos por Sistema Nacional de Abastecimiento adscrito a Ministerio de Economía y Finanzas emite la Directiva N°0005-2021-EF/54.1 mediante la Resolución Directoral N°0014-2021-EF/54.1, determina la aprobación y

aplicación de la “Directiva de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” que se efectúa por un periodo de 3 años.

2. **Área solicitante**

Unidad de logística.

3. **lugar de prestación de servicios**

Municipalidad Distrital de Pallpata.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título y/o Bachiller Universitario Ing. Económica, Gestión Pública, Contabilidad, Derecho, Administración y/o carreras fines.
<b>EXPERIENCIA</b> Se contará desde el egreso adjuntar documento sustentatorio caso contrario, se contará desde la fecha indicada en el bachiller o titulo	<b>Experiencia General</b> Experiencia laboral de Tres (03) años en sector público y/o privada. <b>Experiencia Especifica</b> Experiencia laboral de un (01) año en la función de planeamiento estratégico o gestión pública.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación y coordinación.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Gestión Publica Centro Nacional de Planeamiento de Estratégico – CEPLAN Plan Estratégico Institucional – PEI Plan Operativo Institucional - POI
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	Formación, capacitación en el área.
<b>REMUNERACION</b>	S/2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Tres meses, sujeto a prorroga o renovación en función a la necesidad.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Coordinar y asesorar a las áreas usuarias según la Directiva N°0005-2021-EF/54.1 en la Programación Multianual, Bienes, Servicios y Obras.
- Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
- Coordinar de manera articulada y oportuna con el área Presupuesto y Planificación de la Entidad.
- Cumplir y actualizar las fases: identificación, clasificación y priorización, consolidación de PMBSO.
- Gestionar, actualizar y publicar el Cuadro Multianual de Necesidades.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»



- Actualizar y sistematizar información de la fase clasificación y priorización – en el CMN; SIAF -RP -Web.
- Coordinar con el jefe de Unidad de Logística.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato y las normativas vigentes.



## 7. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- CÓDIGO: 002 - RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Pallpata requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

#### 2. Área solicitante

Sub gerencia de desarrollo social

#### 3. Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Pallpata.



### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado, Psicólogo, asistente social con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>EXPERIENCIA</b> Se contará desde el egreso adjuntar documento sustentatorio caso contrario, se contará desde la fecha indicada en el bachiller o título	<b>Experiencia General</b> Experiencia laboral de tres (03) años en actividades afines con el cargo. <b>Experiencia Específica</b> Experiencia laboral de un (01) años en actividades relacionadas al cargo.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación y coordinación.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso de Formación de defensores dictado por MIMP — Aprobado. Curso de Riesgo de desprotección familiar dictado por MIMP Aprobado - Decreto Legislativo 1297. Curso de Conciliación extrajudicial, dictado por el MINJUS con registro de aprobación. Curso de Conciliación especializado en familia, dictado por el MINJUS con registro de aprobación. Curso de Intervención especializada para la protección de niñas, niños y adolescentes,



	<p>dictado por el MINJUS con registro de aprobación.</p> <p>Curso de Claves para el desarrollo de competencias parentales, dictado por el MINJUS con registro de aprobación.</p> <p>Cursos en Protección infantil</p> <p>Curso de ofimática a nivel básico.</p> <p>Conocimiento y manejo de enfoques interculturales y comunitarios.</p> <p>Conocimiento de gestión pública, derecho administrativo</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	Indispensable haberse desempeñado en áreas afines.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/3 400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES:**

- Conocer la situación de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello, puede efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas en beneficio de los niños, las niñas y los adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación para resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Al entrar en vigencia la Ley de Conciliación, cumple función de instancia prejudicial y sus actas tendrán título de ejecución.
- Otras funciones específicas que le asigne el superior inmediato y de acuerdo a las Normativas Vigentes.

