



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**



**BASES
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N°007-2025-MDP**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE
CONTRATACIÓN D.L. 1057, RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PALCAZÚ**



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE
PERSONAL**

MEDIANTE EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN D.L. 1057
CONVOCATORIA N° 007-2025-MDP



I. BASES ADMINISTRATIVAS

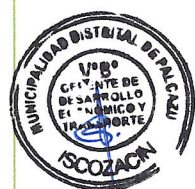
La Municipalidad Distrital de Palcazú, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 007-2025-MDP, a cinco (05) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes programados, en función a su calidad, aptitud, idoneidad y experiencia.

PERÍODO DE CONTRATACIÓN:

Inicio: 16 de Junio de 2025.

Termino: 31 de Agosto de 2025.

- **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Palacio Municipal de Palcazú y las que designe el área responsable.
- **REMUNERACIÓN:** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. PLAZAS A OFERTAR

ÁREA	DENOMINACIÓN DE PLAZA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS	ALMACENERO	1	S/ 2,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	TÉCNICO EMPADRONADOR	1	S/ 1,500.00
ALCALDÍA	SECRETARIA DE ALCALDÍA	1	S/ 1,800.00
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 2,000.00





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	TÉCNICO DE DEFENSA CIVIL	1	S/ 2,200.00
---	-------------------------------------	----------	--------------------

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley N° 28715 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248 Ley General del Servicio Militar.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2025.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Alcaldía N° 0234-2025-MDP/A que aprueba la comisión de selección para la convocatoria D.L. 1057.

IV.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección está conformada por 3 miembros designados por **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0234-2025-MDP/A.**

V.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

- a) La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b) Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades, y su atribución culmina con la publicación de los resultados finales según cronograma.
- c) La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- d) Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- f) Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los tallos por escrito.
- g) Asignar orden de mérito a los ganadores del Proceso de Selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- h) Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- j) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

VI. ETAPA DE SELECCIÓN

La Convocatoria de selección de personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación, y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio. Para las evaluaciones la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación, podrá requerir a



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

la Oficina orgánica solicitante que designe personal Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

Presentación de la Hoja de Vida

Los Postulantes deberán presentar su **Curriculum Vitae** documentado con fotocopias simples.

Así mismo presentara copia simple de su DNI, Adjuntar RUC vigente y activo, Carta de Presentación del Postulante - Anexo N°01, Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 02, Declaraciones Juradas - Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05, ordenado cronológicamente y Foliado (de atrás hacia adelante).

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **Sobre Cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Julio Shitabori N° 512 – Iscozacin – Palcazú- Oxapampa-Pasco-Perú, durante el plazo establecido en el Cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

Comisión encargada de la contratación de personal mediante Decreto Legislativo N° 1057

CONVOCATORIA N° 07-2025-MDP

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE:

(Apellidos y Nombres) _____

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será descalificado.

El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	30	50

b) Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la comisión de selección y la Unidad de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la Oficina orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4^o de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + (P4) + 10\%(P4)$$

Bonificación por Discapacidad



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

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

$$PF= PT+15\%(PT)$$

Leyenda:

PF	PT	EC	EP
PUNTAJE FINAL	PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

IX. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La evaluación del/ de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las etapas del proceso de selección, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL	100 %	60	100

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) 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, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

X. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

1.- ALMACENERO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Atender los requerimientos de equipos, materiales e insumos que requieran las dependencias municipales, para la ejecución de actividades y/o proyectos.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y almacenar los equipos, materiales e insumos que ingresan al almacén.
- Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén, a través de los documentos correspondientes.
- Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto, según especificaciones técnicas del contrato.
- Verificar periódicamente el estado de conservación de los bienes que se hallan en el almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local, equipos, materiales e insumos del almacén.
- Programar y ejecutar la limpieza fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras asignadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - NO APLICA



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Análisis • Razonamiento matemático • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado técnico en Contabilidad, Administración, Computación, Informática o técnica básica afines con la función.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (se requiere sustentar con documentos)	• Inventarios de bienes patrimoniales. • SIGA



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16 de Junio de 2025. Termino: 31 de Agosto de 2025.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



2.- TÉCNICO EMPADRONADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Recoger información socioeconómica de los hogares, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante la visita realizada al domicilio de la persona.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al solicitante en el adecuado llenado del formato S100 y entregar la constancia de presentación.
- Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar.
- Realizar las visitas a los hogares que han solicitado su clasificación Socioeconómica.
- Aplicar la ficha Socioeconómica única durante la visita a los hogares.
- Aplicar el formato NV100 "Formato de Notificación de visita al Hogar", cuando corresponda.
- Brindar información al integrante del hogar que solicite el resultado de su Clasificación Socioeconómica de su hogar.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 03 MESES • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - NO APLICA
COMPETENCIAS	• Adaptabilidad • Iniciativa • Comunicación oral • Empatía • Agilidad física • Resistencia física
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Secundaria Completa.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	• Manejo de formatos y fichas de recojo de información socioeconómica. • Curso básico de Computación e Informática. • Ofimática.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16 de Junio de 2025. Termino: 31 de Agosto de 2025.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



3.- SECRETARIA DE ALCALDÍA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: ALCALDÍA

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Recepcionar y derivar al órgano correspondiente, los documentos que ingresan a la Municipalidad, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresen o se generen en Alcaldía.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Elaborar, coordinar y mantener actualizado la agenda de actividades del Alcalde.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de Alcaldía.
- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con trato amable y diligente
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por el Alcalde, relacionadas a la misión del puesto.





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 06 MESES • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - NO APLICA
COMPETENCIAS	• Organización de información • Redacción e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Estudiante de Educación Superior en Carreras Administrativas, Secretariado Ejecutivo o afines, Estudiante de Derecho del Octavo Ciclo o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Redacción administrativa, manejo de archivos, sistema de gestión documentaria. • Dominio básico de herramientas informáticas: Word, Excel, Correo Institucional

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16 de Junio de 2025. Termina: 31 de Agosto de 2025.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

4.- ASISTENTE LEGAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las actividades administrativas y legales de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de documentos legales (actas, acuerdos de concejo, dictámenes, resoluciones, ordenanzas, convenios, entre otros).
- Apoyo en la revisión de expedientes administrativos.
- Seguimiento de trámites legales y atención a requerimientos de otras unidades orgánicas.
- Sistematización normativa y actualización de base de datos legales.
- Apoyo en la implementación de disposiciones normativas emitidas por órganos del Estado (Contraloría, SERVIR, PCM, entre otros).
- Otras funciones afines que le asigne en marco del funcionamiento de Secretaría General.

REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y
ESPECIALIDAD

- EXPERIENCIA GENERAL:
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado
 - 03 MESES
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:
 - NO APLICA

COMPETENCIAS

- Organización de información
- Redacción e iniciativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE
ESTUDIOS:

- Estudiante de Derecho a partir del Octavo Ciclo o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PDF).
- Conocimiento básico del régimen legal de las Municipalidades.
- Conocimiento en elaboración de informes legales y gestión documental.



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16 de Junio de 2025. Termino: 31 de Agosto de 2025.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



5.- TÉCNICO EN DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las acciones y actividades relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres y la seguridad en las edificaciones.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en los procesos de la gestión del riesgo de desastres y la seguridad en las edificaciones.
- Apoyar en la formulación de instrumentos de planificación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- Efectuar el llenado de los formularios de evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de identificación de peligros y zonas vulnerables del ámbito de la circunscripción.
- Coordinar las acciones de capacitación y/o eventos análogos en defensa civil y gestión del riesgo de desastres.
- Coordinar los simulacros de evacuación por sismos, inundaciones, incendios, vientos y otros eventos.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de las funciones.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, relacionadas a la misión del puesto.





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función de la materia: - NO APLICA • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - NO APLICA.
COMPETENCIAS	• Vocación al servicio. • Análisis • Razonamiento matemático • Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Egresado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines a la unidad orgánica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• NO APLICA

CONDICIONES

DETALLE

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco

DURACIÓN DEL CONTRATO

Inicio: 16 de Junio de 2025.
Termino: 31 de Agosto de 2025.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- QUE
REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALCAZÚ**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD D.L. N° 1057
CONVOCATORIA N° 07-2025-MDP

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	05 de Junio de 2025
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria	Desde el 05 de Junio hasta el 11 de Junio de 2025
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), Mesa de partes de la Municipalidad Distrital Palcazú.	11 de Junio de 2025 Desde las 8:00 am hasta 5:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida	12 de Junio de 2025
Publicación de resultados	12 de Junio de 2025
Entrevista Personal	13 de Junio de 2025
Publicación del resultado final de las evaluaciones	14 de Junio de 2025
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	16 de Junio de 2025 (Palacio Municipal Unidad de Recursos Humanos)

