



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO**



## **BASES DEL CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDP**



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE**  
**SERVICIO N° 002-2025-MDP**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Entidad Convocante:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Palcamayo  
Unidad Orgánica : Alcaldía  
RUC : 20188130411

**2. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de:

- (01) Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- (01) Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- (01) Unidad de Logística y Abastecimiento
- (01) Secretaria General

**3. Unidad Orgánica Solicitante:**

- Presidente de la Comisión Evaluadora.
- Alcaldía
- Áreas Usuarias
- Recursos Humanos

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comisión Evaluadora.

**5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función al servicio convocado, integrado por (3 miembros).

**6. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS
- Resolución de Superintendencia 286-2012/SUNAT
- Ley N° 32186 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771 – que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2011PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. DEL PERFIL DEL PUESTO:

### 1. Requisitos para Sub Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico Titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, u otra a fines. (Acreditar con copia de grado académico).</li></ul>
<b>Requisito específico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
<b>Experiencia: mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el cargo o similares en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad del trabajo</li><li>• Proactivo</li><li>• Orientación a los resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Facilidad para comunicarse</li><li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Capacitaciones o Programas de Especialización en Servicios Públicos, Medio Ambiente, Gestión Pública u otros relacionado a la función, cada uno con una antigüedad no mayor a 5 años. (Acreditar con Diplomas, Certificados o Constancias de participación).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Conocimientos afines a la función y/o materia.</li><li>• Conocimiento a nivel usuario de herramientas office.</li></ul>

### 2. Requisitos para Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico Titulado o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otra a fines. (Acreditar con copia de título).</li></ul>
<b>Requisito específico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiado y habilitado. (Acreditar con copia de diploma).</li></ul>
<b>Experiencia: mínimos y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el cargo o similares en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad del trabajo</li><li>• Proactivo</li><li>• Orientación a los resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Facilidad para comunicarse</li><li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Diplomados o Capacitaciones en Gestión Pública, Desarrollo Económico, Programas Sociales u otros relacionado a la función, cada uno con una antigüedad no mayor a 5 años. (Acreditar con Diplomas, Certificados o Constancias de participación)..</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública.</li><li>• Conocimientos afines a la función y/o materia.</li><li>• Conocimiento a nivel usuario de herramientas office.</li></ul>

### 3. Requisitos para Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento y Logística

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico Titulado o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía u otra a fines. (Acreditar con copia de grado académico).</li></ul>
<b>Requisito específico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
<b>Experiencia: mínimos y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el cargo o similares en el sector público.</li></ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del trabajo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad para comunicarse</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación OSCE de nivel básico vigente.</li> <li>• Participación en Diplomados o Capacitaciones en Abastecimiento y Logística, SIAF, SIGA, SEACE u otros relacionado a la función, cada uno con una antigüedad no mayor a 5 años. (Acreditar con Diplomas, Certificados o Constancias de participación)..</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos afines a la función y/o materia.</li> <li>• Conocimiento a nivel usuario de herramientas office.</li> </ul>

#### 4. Requisitos para Secretaria/o General

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico Titulado o Bachiller, o con estudios de Secretariado Ejecutivo, Administración u otra a fines. (Acreditar con copia de grado académico).</li> </ul>
<b>Requisito específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b> mínimos y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínimo de un (01) año en labores de secretariado o similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del trabajo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad para comunicarse</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en Diplomados o Capacitaciones en Administración Municipal, Gestión Documentaria, Redacción de Documentos Administrativas u otros relacionado a la función, cada uno con una antigüedad no mayor a 5 años. (Acreditar con Diplomas, Certificados o Constancias de participación)..</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos afines a la función y/o materia.</li><li>• Conocimiento a nivel usuario de herramientas office.</li></ul>
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O EL CARGO

#### 1. Funciones y actividades del/la Sub Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente

- a) Supervisar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - PMRSM y Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC, aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
- c) Proponer a los órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales: limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, seguridad ciudadana, agua y saneamiento y medio ambiente.
- d) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de la seguridad ciudadana y administración de la Policía Municipal.
- f) Supervisar el manejo de los sistemas de información con indicadores de gestión para la toma de decisiones en materia de salud, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- g) Supervisar y evaluar el servicio de registro civil de nacimientos y defunciones y la celebración de matrimonios civiles, así como supervisar la gestión del Cementerio Municipal.
- h) Administrar y supervisar el abastecimiento y mantenimiento de agua potable, alcantarillado y desagüe, en caso lo preste la Municipalidad directamente o por concesión, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- j) Planificar y proponer los requerimientos de expansión y mejora de calidad de los servicios públicos.
- k) Controlar actividades relacionadas a la limpieza pública, conservación y mantenimiento de parques, jardines y bermas, preservando la ecología y proponer sanciones cuando corresponda, realizando campañas de educación ambiental y normar las actividades de saneamiento y preservación del medio ambiente contra los daños ecológicos.
- l) Promover la instalación de depósitos o contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
- m) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el



mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito capital.

- n) Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- o) Programar y supervisar el riego de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
- p) Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
- q) Promover la habilitación de áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes,
- r) Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
- s) Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
- t) Supervisar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
- u) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
- v) Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con MINSA, DIGESA y SEÑASA.
- w) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas.

## **2. Funciones y actividades del/la Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social**

- a) Proponer políticas municipales en materia de desarrollo económico y desarrollo social,
- b) Diseñar un Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Sustentable del Distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad e implementar en función de los recursos disponibles y en atención a las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción distrital, insertando al proceso participativo.
- c) Dirigir las actividades relacionados con la administración de mercados, comercialización y control del cumplimiento de disposiciones municipales.
- d) Emitir informes técnicos y resolver en primera instancia, la observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Promover el desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local.
- f) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad de pequeñas y micro empresas de la localidad, mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- g) Formular, resoluciones en primera instancia, para dinamizar actividades administrativas de acuerdo a su competencia que le confiere e informar a la Gerencia Municipal
- h) Fomentar la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural de la localidad.
- i) Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POL, TUPA, MAPRO), en la parte correspondiente a Promoción del Desarrollo Económico Local.
- j) Formular el Plan Integral de Bienestar, Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo y evaluar los servicios que brinda la Municipalidad.



- k) Promover estudios técnicos socio - económicos de la comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud y promover proyectos, programas y actividades en atención a la población del Distrito.
- l) Promover a la población su participación activa en las campañas de salud física y mental.
- m) Promover jornadas de capacitación y actualización del personal, en temas que permiten promover el desarrollo del distrito.
- n) Ejecutar planes y actividades que permitan revalorar las tradiciones y las costumbres en el distrito.
- o) Buscar alianzas estratégicas, que permitan desarrollar inversiones privadas, que generen empleo en el distrito.
- p) Supervisar y fiscalizar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, de acuerdo con la zonificación.
- q) Supervisar el control del comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- r) Planificar y conducir acciones de promoción de los derechos del consumidor.
- s) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- t) Emitir resoluciones en temas de su competencia.
- u) Proponer proyectos sociales que orienten buscar la integración de comités u organizaciones vecinales en la solución de problemas sociales y laborales.
- v) Cumplir, en lo que le corresponda, con las metas de Plan de Incentivos y Modernización Municipal.
- w) Organizar y ejecutar programas de desarrollo cultural y científico en el distrito.
- x) Promover programas de alimentación nutritiva en el marco del desarrollo social en el distrito,
- y) Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del distrito.
- z) Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, DEMUNA, OMAPED, Apoyo al Discapacitado y Servicios de Salud Municipal.
- aa) Fiscalizar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
- bb) Fiscalizar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- cc) Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
- dd) Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.
- ee) Supervisar la remisión de información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
- ff) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas.

### **3. Funciones y actividades del/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento y Logística**

- a) Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad, en todas sus fases.
- b) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.



- c) Programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad, con criterios técnicos de economía y racionalidad en el uso de los recursos y aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.
- d) Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Personal Administrativo).
- e) Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad.
- f) Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
- g) Participar como Secretaría Técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- h) Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
- i) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- j) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- k) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- l) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones de contrato respectivas.
- m) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas, sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- n) Mantener un adecuado control de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios,
- o) Controlar el despacho de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- p) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- q) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- r) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- s) Realizar las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos.

#### **4. Funciones y actividades del /la Secretaria/o General**

- a) Planear, organizar, coordinar y controlar el apoyo administrativo a la Alcaldía y Alta
- b) Dirección, referente a imagen institucional, funcionamiento del archivo general y trámite documentario, así como la orientación al contribuyente.
- c) Realizar las funciones de la Secretaría del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal



- prestando apoyo administrativo a las comisiones de regidores.
- d) Organizar, coordinar, procesar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia oficial del Alcalde.
  - e) Realizar las coordinaciones del caso para la elaboración de la agenda a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, luego citar a los regidores a las sesiones respectivas que disponga la Alcaldía; así mismo elaborar y custodiar las actas de sesión de Concejo y el control de asistencia.
  - f) Concurrir a la sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que de ella emanen, comunicando de estos acuerdos a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en un plazo de 48 horas, bajo responsabilidad.
  - g) Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo.
  - h) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño,
  - i) Organizar y monitorear las certificaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad.
  - j) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente,
  - k) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
  - l) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía: Acuerdos de Concejo y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
  - m) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
  - n) Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Sistema o Institucional de Archivo.
  - p) Formular y monitorear políticas y estrategias para la correcta y oportuna ejecución de los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentos de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  - q) Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.
  - r) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados,
  - s) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo y transcribiéndole en su caso.
  - t) Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  - u) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes dependencias de la Municipalidad.
  - v) Monitorear las políticas y programas de Relaciones Públicas y Prensa del Gobierno Local.



- w) Preparar la difusión de la documentación oficial pertinente.
- x) Sistematizar el trámite documentario a través de sus fases: recepción, registro, clasificación y distribución de documentos.
- y) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- z) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcaide.
- aa) Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos, de acuerdo al TUPA.
- bb) Ejecutar, controlar y exigir el cumplimiento de las acciones relacionados a la Ley de Procedimiento Administrativo y de Acceso a la Información Pública Institucional, según la normatividad,
- cc) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO, sito en la calle Lima S/N – Palcamayo - Tarma - Junín
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
	Término: 31 de diciembre del 2025
	<b>Sub Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente:</b> S/ 1,800.00 (Un Mil ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social:</b> S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento y Logística:</b> S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Secretaria/o General:</b> S/ 1,300.00 (Un Mil Trecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
<b>Condiciones esenciales del Contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



<b>Documentación obligatoria para la suscripción del contrato</b>	El ganador deberá presentar:  Copias del Título Profesional, Grados Académicos, según corresponda.
---	--

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de octubre del 2025	Consejo Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en los medios de comunicación y Panel ubicado en la Sede Institucional	Del 27 de octubre al 31 de noviembre del 2025	Comisión de Evaluación de la MDP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Mesa de Partes de la MDP	Lunes 03 de noviembre de 2025 De 08:00 horas a 13:15 horas	Mesa de Partes de la MDP 1do piso,
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación de la hoja de vida	Lunes 03 de noviembre de 2025 De 14:30 horas a 17:15 horas	Comisión de Evaluación de la MDP
2	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida y aptos para La evaluación de conocimientos en la Sede Institucional.	Lunes 03 de noviembre de 2025 A las 18:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP
3	Evaluación de conocimientos	Martes 04 de noviembre de 2025 A las 10:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP
4	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y aptos para la entrevista personal	Martes 04 de noviembre de 2025 A las 17:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP
5	Entrevista Personal: Lugar: Sede Institucional	Miércoles 05 de noviembre de 2025 A las 10:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP



6	Publicación de resultados de Entrevista Personal y Declaración de Ganadores de la Convocatoria en el panel ubicado en Sede Institucional.	Miércoles 05 de noviembre de 2025 A las 17:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Observaciones y/o Reclamos	Jueves 06 de noviembre de 2025 De 08:00 horas a 13:15 horas	Unidad de Recursos Humanos
2	Suscripción de Contrato	Jueves 06 de noviembre de 2025 A las 15:00 horas	Unidad de Recursos Humanos

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

### 1. Evaluación Curricular

- En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.
- En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos (anexos)
- El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerando las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.
- Para esta etapa se ha considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 40 puntos.

### 2. Evaluación de Conocimientos

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria y tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto, bajo las siguientes condiciones:

- La evaluación consta de 10 preguntas con respuestas de alternativa múltiple, cada pregunta tiene un valor de 3 puntos.
- La evaluación de conocimiento tendrá una duración de 30 minutos.
- El/La postulante deberá acercarse a la dirección señalada en el acta de resultados de evaluación de requisitos mínimos, diez (10) minutos antes del horario programado.
- El registro de asistencia empezará desde diez (10) minutos antes del horario programado, en el ambiente indicado en la publicación.
- La tolerancia es de máximo cinco (5) minutos, pasado dicho tiempo no se permitirá el ingreso de ningún postulante.
- El registro de asistencia se encuentra a cargo de la Comisión de Evaluación.
- El/La postulante debe portar y presentar su DNI, de no hacerlo, no podrá rendir el examen, quedando con la condición de “NO ASISTIÓ”.



- El/La postulante no deberá asistir con mochilas, carteras, separatas, agendas, equipos electrónicos, entre otros objetos que no hayan sido proporcionados por la entidad para el desarrollo de la evaluación de conocimiento.
- El desarrollo de la evaluación de conocimiento será monitoreado por la Comisan de Evaluación. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será descalificado/a del concurso.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el/la postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

La inasistencia o presentación e ingreso, después de la hora indicada para la evaluación de conocimiento es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTO”.

Para esta etapa se ha considerado un puntaje mínimo de 18 puntos y máximo de 30 puntos.

### 3. Entrevista Personal

- Esta etapa estará a cargo del Comité encargado de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación administrativa de servicios, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 30 puntos.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40 %</b>	<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
A. Experiencia laboral	20 %		20 Puntos
B. Formación Académica	10 %		10 Puntos
C. Estudios Complementarios	10 %		10 Puntos
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30 %</b>	<b>18</b>	<b>30 Puntos</b>
A. Evaluación de conocimientos	30 %		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30 %</b>	<b>20</b>	<b>30 Puntos</b>
A. Puntaje de Entrevista	40 %		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>68</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### Determinación del Puntaje:

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obteniendo de la siguiente formula: **PT = PEC + PEP + PECO**

#### Dónde:

**PT** = Puntaje total del postulante



**PEP** = Puntaje de la entrevista personal del postulante

**PECO** = Puntaje de la evaluación de conocimientos

**PEC** = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

### **IMPORTANTE:**

- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de puntos para poder pasar a la siguiente etapa. Cada una de las etapas son eliminatorias.
- El puntaje máximo es de 100 puntos.
- En caso de existir empate tendrá prioridad el postulante que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según la siguiente prelación:
  - ❖ Título o grados académicos.
  - ❖ Estudios generales y de especialización, diplomados y capacitaciones relacionados a la función del sector público.
- En caso de persistir el empate se tendrá que considerar como último criterio la antigüedad de la Experiencia Profesional o laboral.
- El puntaje final obtenido por el postulante se deduce de la sumatoria de la calificación obtenida de las etapas del proceso: evaluación de expedientes que contempla la hoja de vida, evaluación curricular y la entrevista personal para la elaboración de un cuadro de prelación, la cual es inapelable.

### **3. Bonificaciones**

#### **a) 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° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **b) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.



Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**c) La bonificación especial conforme a la Ley N° 31533**

Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- ✓ Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- ✓ Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- ✓ Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

1. La documentación presentada deberá estar obligatoriamente foliada.
2. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
3. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
4. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MDSPC (Anexo 03)
5. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 04).
6. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
7. Anexo 06 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
8. Anexo 07 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección

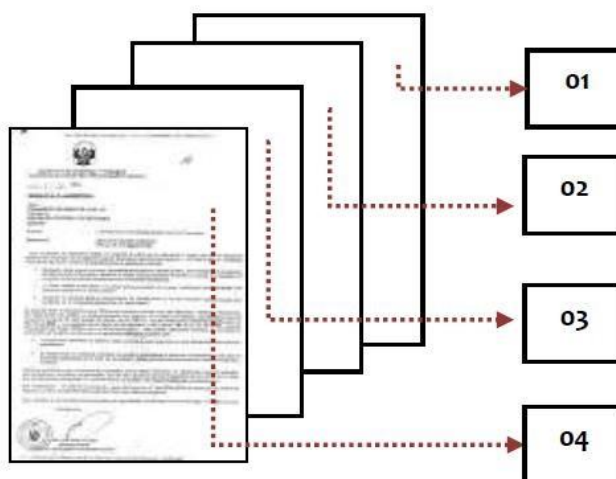


9. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
10. Copia de Ficha RUC.

### **IMPORTANTE**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado (caso contrario será DESCALIFICADO), en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

**Modelo de Foliación:**



**SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 05).**

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**



### **1. Declaratoria del Proceso como desierto**

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

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

### **2. Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la Municipalidad Distrital de Palcamayo a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación de resultado finales. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Unidad de Recursos Humanos de la MDP, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.