



**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**



BASES CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°001-2026-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° 001-2026-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° 001-2026-MDP, a Doce (12) 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: 02 de Febrero de 2026.
Termino: 30 de Abril de 2026.
- **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
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS	VIGILANTE DIURNO DEL PALACIO MUNICIPAL	1	S/ 1,200.00
	SECRETARIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS	1	S/ 1,800.00
	ALMACENERO	1	S/ 2,000.00
	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	1	S/ 1,800.00
	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	S/ 4,850.00





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 DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	S/ 1,800.00
	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	1	S/ 3,500.00
	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	S/ 3,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	TÉCNICO EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS	1	S/ 2,000.00
	TÉCNICO EN SABERES PRODUCTIVOS	1	S/ 1,500.00
	TÉCNICO DEFENSOR	1	S/ 2,000.00
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	CHOFER DE CAMIÓN COMPACTOR	1	S/ 1,800.00

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° 32513 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.





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

- Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Alcaldía N° 023-2026-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° 023-2026-MDP/A**

V.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- 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.





**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**

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 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° 001-2026-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





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

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.

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 4º 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.

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





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

Bonificación por Discapacidad

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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.

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





**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**

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 accesorio, 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.

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 N° 1057- QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

X. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

1.- VIGILANTE DIURNO DEL PALACIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar protección y seguridad a los servidores municipales, bienes muebles y a las instalaciones del Palacio Municipal para el normal desarrollo de las actividades.

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar y vigilar los bienes muebles que se encuentran al interior de las instalaciones del Palacio Municipal.
- Controlar el ingreso y salida del personal a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- Registrar, controlar y orientar a los visitantes que concurren a las instalaciones del Palacio Municipal.
- Elaborar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio.
- Realizar recorridos periódicos dentro de las instalaciones del Palacio Municipal para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y el patrimonio municipal.
- Cumplir obligatoriamente con el uso de la indumentaria de trabajo.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Iniciativa permanente.• Adaptabilidad – flexibilidad.• Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Básico regular con Secundaria Completa.



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

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: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)



2.- SECRETARIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentado a la Oficina General de Administración y Rentas, 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 la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.
- 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.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la Gerencia.





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

- Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Iniciativa permanente.• Adaptabilidad – flexibilidad.• Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Técnico y/o Universitario de las Carreras Administración, Contabilidad, Secretariado o Afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere sustentar con documentación)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Redacción de documentos.• Archivo documentario.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
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

3.- ALMACENERO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Análisis• Razonamiento matemático• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Egresado Técnico en Contabilidad, Administración, Computación, Informática o afines con la función.



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

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO
(No 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: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)

4.- TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las acciones y actividades relacionadas con la gestión de bienes muebles e inmuebles municipales y con la administración de la Maestranza.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las acciones de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes municipales.
- Organizar y elaborar la documentación del inventario de los bienes municipales y apoyar en su realización.
- Organizar y registrar la información de los bienes municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- Elaborar oportunamente los documentos relacionados con el manejo y control de los bienes municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de repuestos, accesorios, herramientas y demás materiales de maestranza.
- Coordinar con las dependencias municipales la provisión de equipos, materiales e insumos para el desarrollo de sus actividades.





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

- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Análisis• Razonamiento matemático• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Egresado Técnico en Contabilidad, Administración, Computación, Informática o afines con la función.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (no requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Inventario de bienes patrimoniales.• SIGA.• Ofimática nivel básico.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
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

5.- GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Planificar, organizar y dirigir los procesos de ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura, el planeamiento y gestión del territorio, el catastro municipal y la gestión del riesgo de desastres.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, conducir, orientar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- Proponer políticas de desarrollo territorial, acorde a las prioridades establecidas en el plan de desarrollo local concertado.
- Realizar las funciones que le corresponde en su condición de unidad ejecutora de inversiones.
- Supervisar, evaluar y monitorear la ejecución, supervisión, liquidación y/o transferencia de los proyectos de inversión.
- Supervisar, evaluar y validar la elaboración del plan de desarrollo urbano y el esquema de ordenamiento urbano.
- Evaluar y validar los instrumentos de planificación de los procesos de la gestión de riesgo de desastres.
- Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia o que se establezcan por norma expresa.
- Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - 3 AÑOS.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función de la materia: - 2 AÑOS.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - 1 AÑO.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Planificación• Liderazgo• Vocación al servicio.• Capacidad de gestión



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

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario, Colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al órgano.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• INVIERTE.PE• Contrataciones del estado• Afines a las funciones.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,850.00 (Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles)



6.- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, 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 la Gerencia.
- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas y con las formalidades correspondientes.
- Organizar y sistematizar la documentación física y digital de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.





**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**

- Atender y orientar al público o al personal sobre consultas y/o gestiones por realizar, con un trato amable y diligente.
- Prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la gerencia.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - 3 MESES • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - 3 MESES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información, redacción e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación e Informática, Secretariado, Contabilidad, Administración o Carreras Afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO Quiere sustentar con (Vale 10 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Básico en Computación e Informática. • Ofimática Nivel básico – intermedio.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
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

7.- SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Organizar y conducir la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de infraestructura y de las obras civiles en la modalidad de actividad.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión de infraestructura.
- Elaborar y proponer expedientes técnicos o documentos equivalentes para las IOARR
- Formular y proponer planes de trabajo y/o documentos técnicos análogos para la ejecución de obras civiles por actividad.
- Formular y proponer modificaciones a los expedientes técnicos o documentos equivalentes antes de su aprobación.
- Organizar y efectuar las acciones de saneamiento físico legal, certificaciones, autorizaciones y otros para ejecución de obras.
- Planificar y ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión de infraestructura y las obras civiles por actividad.
- Revisar y organizar los expedientes administrativos de valorizaciones, adicionales deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - 3 AÑOS.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función de la materia: - 3 MESES.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - 3 MESES.



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	<ul style="list-style-type: none">• Vocación al servicio.• Trabajo bajo presión.• Análisis• Razonamiento matemático• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Colegiado y Habilitado en Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.• Gestión Pública• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.• Sistema Integrado de Administración Financiero para las Administraciones Públicas – SIAF-SP.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)



8.- SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Ejecutar las acciones de orientación y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura, así como la liquidación y/o su transferencia.

Principales funciones a desarrollar:





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

- Organizar y conducir las acciones de supervisión, liquidación y transferencia de las obras públicas.
- Velar y garantizar la correcta ejecución física y financiera de las obras públicas, desde el inicio hasta su culminación.
- Supervisar la correcta aplicación y uso de los recursos durante la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- Supervisar los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras públicas.
- Emitir informes técnicos sobre valorizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, liquidaciones, entre otros.
- Planificar, organizar, coordinar, conducir, elaborar y/o revisar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras públicas.
- Planificar, organizar, coordinar, conducir y efectuar la transferencia de las obras públicas.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, relacionadas a la misión del puesto.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado: - 2 AÑOS.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia requerida para el puesto en la función de la materia: - 6 MESES.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - 6 MESES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Vocación al servicio.• Trabajo bajo presión.• Análisis• Razonamiento matemático• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Colegiado y Habilitado en Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.• Gestión Pública• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.• Sistema Integrado de Administración Financiero para las Administraciones Publicas – SIAF-SP.



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
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)



9.- TÉCNICO EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las acciones y actividades operativas de planificación y ejecución de los programas sociales de asistencia alimentaria de la Municipalidad.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de las actividades del Programa del Vaso de Leche el Programa de Complementación Alimentaria.
- Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de los insumos alimenticios del PVL y del PCA.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón con la información correspondiente de los beneficios del PVL y del PCA.
- Elaborar la documentación de la ejecución del PVL y del PCA para su remisión a las entidades correspondientes.
- Coordinar y apoyar en la organización de eventos de capacitación dirigido a las organizaciones sociales y beneficiarios.
- Apoyar en la elaboración de las especificaciones y requerimientos técnicos para adquisición de los insumos alimenticios.
- 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 - 1 AÑO • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:



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

	- NO APLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación oral• Empatía• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Técnico en Informática, Administración, Enfermería Educación, Nutrición y/o Carrera Afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	Manejo de programas alimentarios



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



10.- TÉCNICO EN SABERES PRODUCTIVOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Realizar actividades orientadas al bienestar de las personas adultas mayores a partir de su revaloración como portadoras de saberes locales.

Principales funciones a desarrollar:



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 DISTRICTAL DE PALCAZÚ

- Realizar actividades orientadas al bienestar de las personas adultas mayores.
- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- Coordinar y apoyar en la promoción y desarrollo de actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Proponer estrategias y actividades para el desarrollo de la intervención de saberes productivos.
- Formular y proponer documentos técnicos para el desarrollo de la intervención de saberes productivos.
- Apoyar en las acciones y actividades inherentes a la unidad orgánica.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado - 01 AÑO• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público: - NO APLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Comunicación oral• Empatía• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">- Egresado o Bachiller en las Carreras Profesionales de Técnico Agropecuario, Ambientalista, Forestal y Otras Carreras Afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">- Intervención de saberes productivos.- Dominio de Manejo de Vehículo Motorizado con Brevete A1.





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: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)



11.- TÉCNICO DEFENSOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)

Misión del puesto:

Apoyar en las acciones relacionadas con la promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Organizar los expedientes de conciliación extrajudicial en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Elaborar materiales de difusión de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar en las actividades orientadas a la inscripción de nacimientos.
- Apoyar en las actividades orientadas a la obtención del Documento Nacional de Identidad.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastres a nivel local en temas de infancia y adolescencia.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, 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	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<ul style="list-style-type: none">- 3 AÑOS• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:<ul style="list-style-type: none">- 1 AÑO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación oral• Empatía• Organización de información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado, Seminarios o Cursos en Derecho de Familia. Derecho de las Mujeres, Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.• Procesos de Acreditación de Defensorías del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).• Derecho del Niño, Niña y Adolescente en Intervención Social y Psicológica en Desprotección Familiar.• Conciliación Judicial en Materia de Alimentos.• Conocimiento en Office: Windows, Word, Excel y Power Point.





**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: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



12.- CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
CANTIDAD REQUERIDA: (01 CONTRATADO)



Misión del puesto:

Conducir el camión compactador cumpliendo las normas de tránsito y transporte, para la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el camión compactador para la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales.
- Efectuar los recorridos de acuerdo a las rutas y al cronograma establecido en la programación.
- Efectuar la recolección de los residuos sólidos de acuerdo a su clasificación en los días señalados en la programación.
- Revisar y realizar diariamente la limpieza y el mantenimiento preventivo antes de operar el camión compactador.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a fin de garantizar las condiciones de operación y seguridad del camión.
- Comunicar a su superior jerárquico acerca de cualquier ocurrencia suscitada durante el servicio.
- Prever la dotación oportuna de combustible, lubricantes y/o repuestos requeridos para el funcionamiento del camión.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, 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	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado<ul style="list-style-type: none">- 01 AÑO• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tiempo total de experiencia laboral en el sector público:<ul style="list-style-type: none">- NO APLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Personalidad proactiva y con iniciativa.• Responsabilidad.• Trato amable y cordial.• Trabajo en equipo.• Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.• Vocacion de Servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de Conducir Clase A-Categoría II B vigente.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Palcazú, Provincia de Oxapampa, Región de Pasco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 02 de Febrero de 2026 Termino: 30 de Abril de 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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° 001-2026-MDP**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	21 de Enero de 2026
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria	Desde el 21 de Enero hasta el 29 de Enero de 2026
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), Mesa de partes de la Municipalidad Distrital Palcazú.	29 de Enero de 2026 Desde las 8:00 am hasta 12:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida	29 de Enero de 2026
Publicación de resultados	29 de Enero de 2026
Entrevista Personal	30 de Enero de 2026
Publicación del resultado final de las evaluaciones	30 de Enero de 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	02 de Febrero de 2026 (Palacio Municipal Unidad de Gestión de Recursos Humanos)

