



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-MDP A PLAZO DETERMINADO "POR NECESIDAD TRANSITORIA"

QUINTA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL D.L. N° 1057 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SEGÚN LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2024.

La Municipalidad Distrital de Palca requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del decreto legislativo N°1057, a PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA, los servicios de Jefe de la Unidad de Secretaria General para la GERENCIA MUNICIPAL, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	01	GERENCIA MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 005-2024/MDP**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital De Palca.

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar A **PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA** los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**3. CONDICIONES DEL PUESTO:**

Las condiciones del puesto son las siguientes:

**SERVICIO 01: JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
COMPENSACION	S/. 4,200.00 (cuatro mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. (Incluye los Impuestos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al contratado.)
HORARIO(*)	Conformen establezca el reglamento interno de trabajo.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante
DURACION DEL CONTRATO	un (1) mes sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(\*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo.

**4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ARA SOLICITANTE:**

GERENCIA MUNICIPAL

**5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

La Municipalidad Distrital del Palca realizará el presente Proceso de Selección, cuya conducción en todas sus etapas estará a cargo de un comité de Selección que será presidido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

**6. BASE LEGAL.**

- a) Ley N° 31954 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- j) Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Procedimiento Administrativo General.

- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE que aprueba "lineamientos para otorgamientos de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público."
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**7. PERFIL DE CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

SERVICIO N° 1: JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	
PERFIL DEL PUESTO.	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general en el sector público y/o privados mínima de cinco (05) años. Experiencia específica en jefatura mínima de dos (02) años.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO.	Profesional titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y Habilitado.
CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO.	Estudios o cursos en Gestión Publica Conocimiento en office (Word, Excel, Power Point) Otros de acuerdo al perfil del puesto.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL PUESTO Y/O CARGO:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar funciones relacionadas al Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía, ejecución y custodia de actas del Concejo Municipal.
- Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme lo establece el reglamento interno del Concejo Municipal.
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de pedidos e informes que formulen los regidores a las unidades orgánicas de la municipalidad y el interior del Concejo Municipal.
- Elabora propuesta de Agenda proveniente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas para su inclusión para la sesión de Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del despacho de documentos del Concejo Municipal, y de comisiones de Regidores y acta de sesión de Concejo, y comunicar los acuerdos a las unidades orgánicas para su cumplimiento previa coordinación con la Gerencia Municipal.
- Ejecutar la sistematización de archivo documentario emitidos del despacho de Alcaldía y Concejo Municipal; Resoluciones Alcaldía, ordenanzas, acuerdos, informes legales, decretos de alcaldía y demás documentos a la unidad a su cargo.
- Planificar y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- Controlar y evaluar el proceso de trámite documentario y los procedimientos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la municipalidad para su atención respectiva.
- Controlar y evaluar las actividades de los procesos del Archivo central, organización, registro, custodia y la correcta conservación de los expedientes administrativos de la municipalidad.
- Organizar y comunicar en forma oportuna las citaciones ordinarias y extraordinarias y solemnes para el adecuado desarrollo de Sesiones de Concejo Municipal y las comisiones de Regidores.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- *Atender oportunamente las solicitudes formuladas al amparo de la ley de transparencia y al acceso a la información pública, y coordinar con las unidades orgánicas para su cumplimiento en el plazo de ley.*
- *Ejecutar y evaluar la publicación de las normas municipales conforme a la normatividad vigente y coordinar con la Sub gerencia de Tecnología de Información; y controlar la página Web de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.*
- *Cumplir funciones inherentes al cargo y/o que se asigne funciones su jefe inmediato superior.*

**OTROS REQUISITOS ADICIONALES A PRESENTAR:**

- Persona Natural
- Presentar Currículum Vitae debidamente documentado.
- Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- Deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta categoría de ser necesario.
- Presentar constancia si pertenece a una AFP o SNP.

**8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en talento Perú y el portal web de la Municipalidad Distrital De Palca: <a href="https://www.municipalca.gob.pe">https://www.municipalca.gob.pe</a>	Del: 29-02-2024 Al : 13-03-2024
2	Presentación de la hoja de vida y currículum documentado por: (mesa de partes) <b>dirección: Carretera Tacna Collpa la Paz Km 52</b>	Día: 14-03-2024 Hora : 08:00 a 12:00 horas
<b>SELECCION</b>		
3	Publicación de resultado de evaluación curricular en el portal Web de la MDP: <a href="https://www.municipalca.gob.pe">https://www.municipalca.gob.pe</a>	Día: 14-03-2024 Hora : 15:00 horas
4	Entrevistas personales Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Día: 15-03-2024 Hora : 10:00 horas
5	Publicación de resultados final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en el portal de la institución <a href="https://www.municipalca.gob.pe">https://www.municipalca.gob.pe</a>	Día: 15-03-2024 Hora : 15:00 horas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6	Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final.
	Inicio de actividades	Día: 18-03-2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**9. DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

La conducción de proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un comité de selección designado por Resolución, que será presidido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

- a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:
- La etapa de evaluación Curricular tendrá una ponderación de 50 %, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos debiendo alcanzar como mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
  - La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
  - Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de merito en el cuadro de resultados final, Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

**BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad Distrital de Palca otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad**

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por la Ley 28164.

**Bonificación por ser persona licenciado de la Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**10. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- Solicitud para postular a la convocatoria CAS.
  - Declaración jurada de datos (Anexo N° 1)
  - Sinopsis curricular (Anexo N° 02)
  - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la municipalidad Distrital de Palca (Anexo N° 3)
  - Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 4)
  - Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDP (Anexo N° 5)
  - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (Anexo N° 6)
  - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo N° 7)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- j. Currículum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmados y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia aboral, referencias personales, etc.

La totalidad de documentos preciso en los puntos antes mencionado deben estar firmados y foliados, asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado.

**Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.**

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberán llevar el siguiente rotulo

Señores:

Municipalidad Distrital de Palca

CONVOCATORIA PUBLICA CAS A PLAZO DETERMINADO Y POR  
NECESIDAD TRANSITORIA N° \_\_\_\_ -2024/MDP  
CARGO (Denominación del cargo)

NOMBRE DEL POSTULANTE

**IMPORTANTE:**

Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: El postulante que se presente a mas de 01 cargo dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 3: los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la pagina web d la Municipalidad Distrital de Palca.

**11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Declaración del proceso desierto:**

El presente proceso de convocatoria 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 en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección:**

El presente proceso de convocatoria 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 de selección
- Por restricción presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

**12. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios a PLAZO DETERMINADO y por NECESIDAD TRANSITORIA, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (5) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

Palca, 28 de febrero del 2024

