

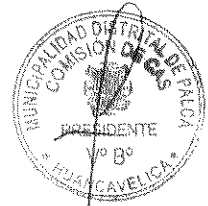
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

PALCA
HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/CAS

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

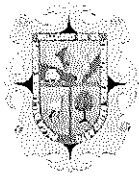
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA



PROCESO CAS N°001-2026-MDP/CAS (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057.

PALCA, ENERO DEL 2025

**PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/CAS****BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL D.L. N° 1057.****1. GENERALIDADES:****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital de Palca

RUC: 20199463129

Domicilio Legal: Plaza Principal S/N – Distrito de Palca.

1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Palca requiere seleccionar y contratar, personal idóneo regido bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que permite la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDP/CAS; por lo que, se requiere contar profesionales, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

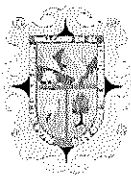
Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	PUESTO/CARGO	N° DE PLAZAS
Gerencia Municipal	Sub Gerente de Desarrollo, Económico, Social y Ambiental	01

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

La Municipalidad Distrital de Palca realiza el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDP/CAS, por lo que, la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión de Selección y la Unidad de Recursos Humanos. El Comité de Selección está facultado por la RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 002-2026-GM/MDP-HVCA.

2. BASE LEGAL:

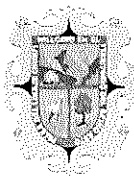
- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 32513, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ❖ LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- ❖ 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.
- ❖ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ❖ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ❖ Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- ❖ Decreto Legislativo N° 1276 — que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- ❖ Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH aprobada mediante Resolución N° 312- 2017-SERVIR/PRE, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Perfiles Puestos-MPP".
- ❖ Guía para la elaboración de perfiles en el sector público, aprobado con Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CAS N° 001-2026-MDP/CAS			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria: ✓ Página web talentoperu@servir.gob.pe ✓ Munipalca-huancavelica.gb.pe ✓ Otros medios de acceso publico	Del 09 al 23 de enero del 2026	Unidad de Recursos Humanos /Unidad de Imagen Institucional
2	Presentación de Currículum Vitae documentado, vía física en mesa de partes (Plaza Principal S/N Palca) Hora: 8:00a.m. a 1:00p.m. y 2:30p.m. a 5:30p.m.	26 de enero del 2026	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	27 de enero del 2026	Comisión de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación corricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Palca y/o en lugar visible del Acceso Público. A partir de 5:30p.m.	27 de enero del 2026	Comité de Selección/Unidad de Imagen Institucional
5	Presentación de recursos de impugnación de la evaluación curricular. Hora: 8:00a.m. a 1:00p.m.	28 de enero del 2026	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca



6	Absolución de reclamos de recursos de impugnación de la evaluación curricular. Hora: 2:30p.m. a 5:30p.m.	28 de enero del 2026	Comisión de Evaluación CAS
7	Entrevista personal. Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Palca. Hora: 9:00am	29 de enero del 2026	Comisión de Evaluación CAS
8	Publicación de resultados de entrevista personal y resultados final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible del Acceso Público. A partir de 5:30p.m.	29 de enero del 2026	Comité de Selección/Unidad de Imagen Institucional
9	Presentación de recursos de impugnación del resultado final Hora: 8:00a.m. a 1:00p.m.	30 de enero del 2026	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca
10	Absolución de reclamos de recursos de impugnación del resultado final (Comité de selección CAS) Hora: 2:30p.m. a 5:30p.m.	30 de enero del 2026	Comisión de Evaluación CAS
11	Publicación de resultados y declaración de ganadores del proceso CAS N° 001-2026-MDP/CAS. A partir de 5:30p.m.	30 de enero del 2026	Comité de Selección/Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	02 de febrero del 2026	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores. Hora: de 8:00 am.	02 de febrero del 2025	Municipalidad Distrital de Palca

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Palca, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

La presentación de los expedientes de los postulantes será ingresada por mesa de partes de la Municipalidad de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, deberá llevar el rotula correctamente relleno conforme al siguiente detalle:

Señores: Municipalidad Distrital de Palca -Huancavelica-Huancavelica.

RESIDENTE DE LA COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL -CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-MDP/CAS

NOMBRE Y APELLIDOS:

ÍTEM DEL PUESTO:

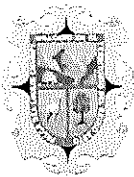
CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:

Dirección (Jr, Av,ect):

Distrito:.....Provincia:.....Depto:

N° Teléfono/Celular:

**5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE**

- Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

El postulante presentará la documentación que deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO y será en el siguiente orden:

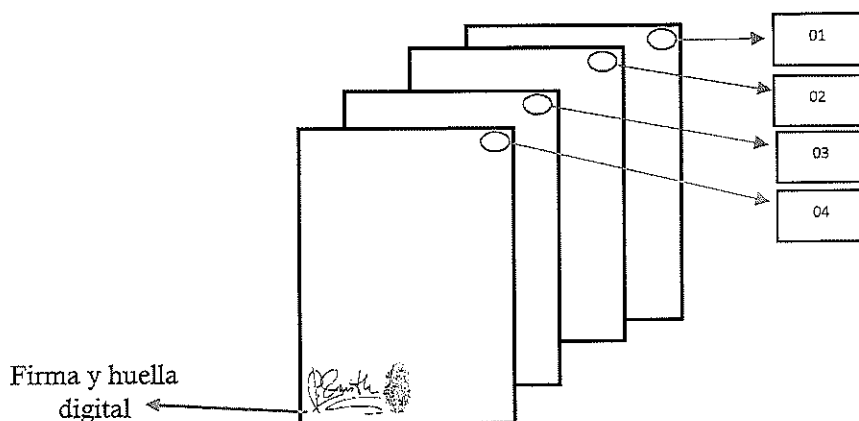
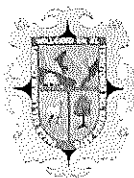
- Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
 - Declaración Jurada de no estar Inhabilitado (**Anexo 2**).
 - Declaración Jurada de Parentesco (**Anexo 3**)
 - Declaración Jurada de doble percepción (**Anexo 4**).
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios (**Anexo 5**).
 - Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 6**).
 - Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (**Anexo 7**).
 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 8**).
 - Copia simple del DNI.
 - Resumen de Hoja de Vida.
 - Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un **SEPARADOR** bajo el siguiente orden:
 - Certificado Único Laboral generado del sistema de MTPE
- FORMACIÓN ACADÉMICA** y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple del documento sustentatorio.
 - EXPERIENCIA** para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio y conformidad de servicio.
 - CAPACITACIONES** para el puesto requerido (solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

MODELO DE FOLIACIÓN.

La documentación en su totalidad deberá estar **debidamente FOLIADA** en número en el parte superior derecho, 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".

La firma y huella digital en el parte inferior izquierdo en todas las hojas.

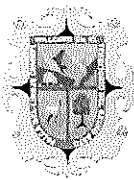
De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el **postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**NOTA:**

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (hoja de vida documentada), **se descalificará automáticamente** no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será **causal de descalificación**.
- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.
- ✓ Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

RESTRICCIONES

- Solo podrán postular a un solo puesto convocado caso contrario **serán eliminados** del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Palca.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
- La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio.

**6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.****EVALUACION CURRICULAR:**

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo.

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:

El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje en ambas evaluaciones.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS, el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Palca; Plaza Principal S/N de 08:00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (si la entidad lo requiere) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- Copia simple legible del D.N.I.
- Copia simple de R.U.C actualizado.
- Número de cuenta del Banco de la Nación.

7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY

En esta etapa se dará la asignación de bonificación a los postulantes que hayan aprobado la entrevista.

• BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

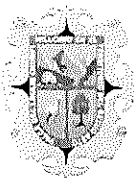
• BONIFICACIÓN A PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N°29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR:

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular CAS	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
	0-29	30	50	50%
	NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA				
Evaluación Curricular Detallada	PUNTAJE			VALOR
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones	Experiencia	



	Solo información requerida	1-2	3-4	+5	Detallado	TOTAL
		5 puntos	10 puntos	15 puntos		
	20 puntos				15 puntos	50 puntos máximo
ENTREVISTA PERSONAL						
Evaluación Entrevista Personal	PUNTAJE					VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General		Habilidades Personales/Presentación		Total
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.		Definir detalladamente, muestra seguridad.		50 puntos máximo
	1-25 puntos	1-10 puntos		1-15 puntos		

TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR
	Puntaje Total	Puntaje Total	Total
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
	NO APTO	APTO	APTO

9. ETAPA ELIMINATORIA.**PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.**

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
- Evaluación curricular: 30 puntos mínimo.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo de 80 puntos.
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

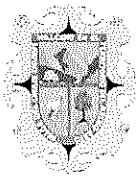
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes APTOS en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje final mínimo de 80 puntos.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.



d) Otras razones debidamente justificadas.

11. PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
04	Gerencial Municipal	01	Sub Gerente de Desarrollo, Económico, Social y Ambiental

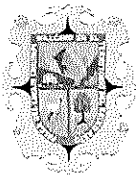
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en cargos similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en la carrera de Administración, Economía, Ingenierías y/o afines
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación Relaciones Públicas, Liderazgo y MYPES.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento en dirección de programas de áreas y planificación estratégica.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, tolerancia al estrés, iniciativa y motivación.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**MISIÓN DEL PUESTO**

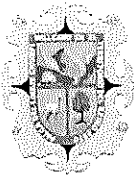
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD PARA EL LOGRO DE SUS BIENESTAR físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, en el medio local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- Diseñar e implementar políticas públicas en el medio local en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del distrito, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con diversas capacidades y otros grupos de la población en situación de discriminación.



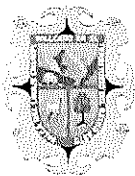
8. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
9. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
10. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
11. Supervisar y desarrollar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
13. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
14. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
15. Promover el desarrollo sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
16. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a seguridad ciudadana.
17. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
18. Promover espacios de participación educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
19. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general.
20. Promover actividades culturales diversas.
21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
22. Emitir resoluciones de actos administrativos dentro de su competencia.
23. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
24. Garantizar la participación y el desarrollo de los mecanismos de vigilancia ciudadana para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
25. Promover la participación económica, social y política de las mujeres rurales, así como su integración en los espacios de decisión de las organizaciones comunitarias, asociativas, de producción y otras.
26. Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, especialmente en las zonas rurales, promoviendo el respeto y valorización de las identidades culturales.
27. Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación sexual integral con calidad científica y ética.
28. Garantizar que los programas de salud den cobertura integral a la población en situación de extrema pobreza, en los riesgos de enfermedad y maternidad sin discriminación alguna de acuerdo a Ley.
29. Promover la formalización de las trabajadoras y trabajadores de la economía informal en las zonas urbanas y rurales.
30. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil DE Puestos (PP) Y EL Manual de Procedimientos (MAPRO).
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Ley y autoridad superior.
32. Diseñar e implementar políticas públicas para el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades a través de un proceso participativo.
33. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos, a fin de mejorar la competitividad.
34. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan al desarrollo económico del distrito.
35. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
36. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.



37. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
38. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
39. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
40. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de canales, silos, terminales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
41. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales ya poyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
42. Fomentar la inversión privada para el desarrollo Local.
43. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
44. Coordinar y promover con las entidades financiera el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES.
45. Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio.
46. Promover y velar por el cumplimiento de las normas de defensa del consumidor.
47. Elaborar y mantener actualizado el registro del comercio formal e informal dentro del Distrito.
48. Fiscalizar y sancionar de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que incumplan con el reglamento de Licencias de funcionamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerente de Desarrollo, Económico, Social y Ambiental de la Municipalidad Distrital de Palca.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional sin exceder el Año Fiscal 2026 (31-12-2026).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ANEXO 1****FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I.DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Documento de Identidad:

R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección Avenida/Calle/Jirón:

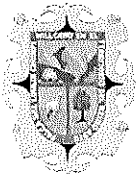
Ciudad:

Teléfonos/Celular:

Correo electrónico:

MARQUE CON UN ASPA (X):

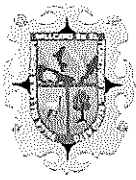
ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Folio en donde está el documento
					SI	NO	

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

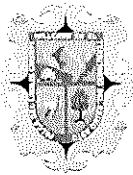
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444.

Palca,de 2026.

Nombres y Apellidos:

Firma:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 001-2026-MDP/CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe

identificado con DNI N°, con RUC N°,

domiciliado en, que se presenta

como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2026-MDP/CAS, ÍTEM

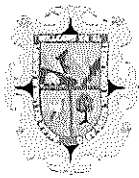
N°....., declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Palca,de 2026.

(Firma):.....

**ANEXO 03****LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
001-2026-MDP/CAS****CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N°.....**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Palca, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Palca,de 2026.

Atentamente,

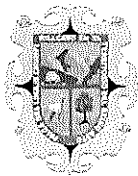
Nombres y Apellidos:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Palca presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

(Firma):.....

**ANEXO 04****DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2026-MDP/CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,

identificado con DNI N°, con RUC N°,

domiciliado en, que se presenta como

postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2026-MDP/CAS, declaro bajo

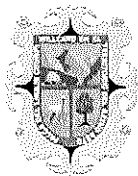
juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Palca,de 2026.

Atentamente;

(Firma):.....



ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
N° 001-2026-MDP/CAS**

Presente. -

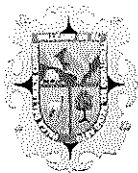
De mi consideración:

Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"
a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y
su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la
responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Palca,.....de 2026.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
N° 001-2026-MDP/CAS

Presente. -

De mi consideración:

Yo,
con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo Juramento, que
tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

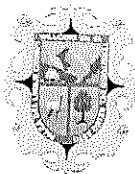
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Palca, de 2026.

Atentamente.

(Firma):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

PALCA
HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 001-2026-MDP/CAS

ANEXO 07

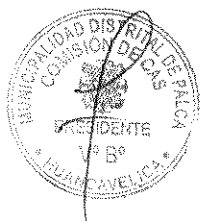
DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
N° 001-2026-MDP/CAS**

Presente. -

De mi consideración:



Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio
en....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Palca,.....de 2026.

Atentamente;

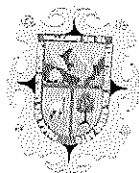
(Firma):.....

INFORMES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Plaza Principal S/N - Distrito de Palca

Celular: 968303283

Página 20 | 21

**ANEXO 8****DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO**

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:
Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI ☐ NO ☐

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP ☐

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA ☐

INTEGRA ☐

PROFUTURO ☐

HABITAT ☐

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: ONP ☐

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA ☐

HABITAT ☐

INTEGRA ☐

PROFUTURO ☐

Palca,.....de 2026.

Nombres y Apellidos:.....DNI N°:

FIRMA: