



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA

PROCESO CAS Nº 001-2026/MDRP

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO

CÓDIGO DE PUESTO	Área	Puesto	Plazas a convocar
1/CAS 01-2026	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Auxiliar Coactivo	01
1/CAS 02-2026		Ejecutor Coactivo	01
1/CAS 03-2026		Coordinador (a)	01
1/CAS 04-2026	SECRETARIA GENERAL	Coordinador(a)	01
1/CAS 05-2026	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Coordinador(a)	01
1/CAS 06-2026	OFICINA DE TESORERIA	Auxiliar de Caja	01

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
D.L. N° 1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA**

I. GENERALIDADES

1.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y / O ÁREA SOLICITANTE

- Gerencia de Administración Tributaria. Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Tesorería, gerencia de Desarrollo Social,
-

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Ricardo Palma, a través de “COMITÉ DE CONCURSO PÚBLICO DE

1.3 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y / o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios – CAS, la prohibición de doble percepción de remuneraciones, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, establecida en el artículo 3º de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Los funcionarios de la dirección y / personal de confianza de la entidad edil que gozan de la facultad de nombramiento y / o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad, respecto a sus parientes, hasta de cuarto grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, extiéndase esta prohibición a los contratos de servicios no personales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021 – 2000 – PCM, EL Decreto Supremo N° 034 – 2005 – PCM y la Ley N° 30294.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del poder judicial.
- No tener vínculo laboral o contractual con otra entidad del estado a la firma de contrato.



- La ficha de postulación y todos los documentos y declaraciones adjuntos deberán estar debidamente foliados de atrás hacia adelante y firmados, caso contrario será descalificada su postulación.
- Todos los formatos y documentos que presente el postulante deben estar elaborados con claridad y respetando los formatos de las presentes bases, caso contrario será descalificado. Puede agregar filas en los formatos en caso sea necesario, siempre que no altere su fin.
- cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases para cada puesto, para ello deberán leer toda la información proporcionada en ella o consultar al área de Recursos Humanos si cabe alguna duda; si no cumple con tan solo un requisito de todos, descalificará su postulación.

1.5 CONDICIONES DE COMUNICACIÓN CON EL POSTULANTE Y RESPONSABILIDADES

- Es obligación del postulante proporcionar un número de teléfono móvil y correo electrónico.
- La recepción de la documentación solicitada será remitida por mesa de partes virtual, y mesa de partes física de la entidad.
- La etapa de entrevista se realizará en forma presencial, los postulantes que han sido declarados APTOS deberán presentarse con DNI, la misma que se publicará previamente.
- Para verificar la identidad del / la postulante, al inicio de la entrevista se solicitará la presentación de su DNI.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM. h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con



discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022- CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
CANTIDAD	01

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Específica: EN LA FUNCIÓN DE DOS (02) AÑOS, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACIÓN
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DEL TUO LEY 26979 PROCEDIMIENTOS A LA EJECUCIÓN COACTIVA • OFIMÁTICA BÁSICA
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

III. LEY N° 26979 REQUISITOS DEL AUXILIAR COACTIVO

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y
- f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- e) Emitir los informes pertinentes
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: 31 DE MARZO 2026. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.2,000.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador



PUESTO	EJECUTOR COACTIVO
CANTIDAD	01

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Específica: EN LA FUNCIÓN DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO</p> <p>EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR DE DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, Y/O EJECUTORIA COACTIVA</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACION
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • ABOGADO TITULADO
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DEL TUO LEY 26979 PROCEDIMIENTOS A LA EJECUCIÓN COACTIVA • OFIMÁTICA BÁSICA
Cursos y/o especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALIZACION, CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA, GESTION MUNICIPAL, • DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS, y/o SISTEMA TRIBUTARIO Y RENTAS MUNICIPALES.

II. LEY N° 26979 REQUISITOS DEL EJECUTOR COACTIVO

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;



- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ser titular del procedimiento de ejecución coactiva.
- b) Ejercer a nombre de la entidad las acciones de cohesión para el cobro coactivo de multas.
- c) Supervisar la tramitación de los expedientes coactivos a su cargo dentro del plazo de ley.
- d) Diseñar estrategias de cobranza, al jefe inmediato para incrementar la recaudación.
- e) Emitir y suscribir con el auxiliar coactivo, la resolución de inicio del procedimiento coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria, así como las obligaciones de hacer en estado coactivo.
- f) Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a ley.
- g) Solicitar a través del auxiliar coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda
- h) Requerir a entidades externas y unidades orgánicas de la entidad edil, información necesaria para el requerimiento y control de la cobranza coactiva.
- i) Coordinar evaluar y programar las ejecuciones coactivas en conjunto con las unidades orgánicas competentes.
- j) Solicitar a la procuradora pública municipal el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimiento contencioso administrativo y amparo entre otros, a fin de proseguir o no con el proceso coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: TÉRMINO: 31 DE MARZO 2026. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.3,000.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador



PUESTO	COORDINADOR(A) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CANTIDAD	01

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Específica: EN LA FUNCIÓN DE NUEVE (09) MESES DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO ASISTENTE EN EL AREA ADMINISTRACION TRIBUTARIA, Y/O EJECUTORIA COACTIVA Y/O SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACION
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES.
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DEL TUO LEY 26979 PROCEDIMIENTOS A LA EJECUCIÓN COACTIVA • OFIMÁTICA BÁSICA
Cursos y/o especializaciones	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA MEF



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, oficios, resoluciones, memorandos, circulares y múltiples a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- Verificar y modificar el Cuadro de Necesidades para la adquisición de bienes o servicios.
- Ejecutar procesos administrativos, logísticos y contables que permitan el manejo eficiente del presupuesto del área.
- Apoyar en la implementación de las políticas administrativas, control de los recursos, financieros, logísticos y operativos que garanticen el eficiente funcionamiento del área.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- Analizar expedientes y emitir informes. Organizar y coordinar labores administrativas.
- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la gerencia de desarrollo económico.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de la inversión y el comercio.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- Resolver por vía administrativa los recursos impugnativos que interponen los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las oficinas de su responsabilidad.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la gerencia de desarrollo económico
- Elaborar Informes y otros que indique el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: TÉRMINO: 31 DE MARZO 2026. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.3,000.00 soles, con deducción aplicable al trabajador.



PUESTO	COORDINADOR (A) DE SECRETARIA GENERAL
CANTIDAD	01

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Específica: EN LA FUNCIÓN DE CUATRO (04) AÑOS, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO DE DOS (02) AÑOS EN FUNCIONES EQUIVALENTES.</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACION
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS DE SECRETARIADO Y/O SECRETARIADO EJECUTIVO
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA BÁSICA
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO DE PROCEDIMIENTO EN REGISTROS CIVILES. • CURSO DE REGISTROS EN LINEA. • CURSO DE LEARNING POWER DE CASUISTICAS PARA ORECS AUTOMATIZADAS E INTEGRADAS

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar sobre el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme a las normas sobre la materia.
- b) Coordinar respecto a las certificaciones de documentos relacionados al registro de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo con el acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- c) Coordinar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- d) Coordinar la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de



aquella, conforme a las normas sobre la materia

- e) Coordinar y supervisar toda acción referida al correcto funcionamiento del Centro de Conciliación Extrajudicial de la Municipalidad.
- f) Coordinar sobre la documentación necesaria para la acreditación, registro, autorización, renovación y habilitación de los Centros de Conciliación Extrajudicial de la Municipalidad, ante el órgano competente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como presentar la documentación necesaria que incluye los recursos impugnativos que pudiera corresponder.
- g) Coordinar, programar, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- h) Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, en coordinación con su inmediato.
- i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Proponer, coordinar, y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: TÉRMINO: 31 DE MARZO 2026.. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.3,000.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador



PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
CANTIDAD	01

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: CINCO (07) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Específica: CUATRO (04) AÑOS, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> <p>EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACION
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CURSO Y/O TRUNCOS EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	<ul style="list-style-type: none"> • GESTION DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DEL DISTRITO, • GESTION MUNICIPAL
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> • FORMACION DE PROMOTORES Y/O DEFENSORES COMUNALES.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir los diversos programas sociales y la atención a la población.
- b) Dirigir políticas de promoción para las organizaciones vecinales y sociales.
- c) Ejecutar acciones articuladas con las organizaciones vecinales.
- d) Dirigir y organizar ceremonias protocolares de la entidad.
- e) Organizar las difusiones de las diversas actividades sociales de la entidad.
- f) Organizar la diversas actividades sociales, culturales y educativas llevadas a cabo por la unidad orgánica.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: TÉRMINO: 31 DE MARZO 2026. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPOSIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.3,800.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador



PUESTO	AUXILIAR DE CAJA
CANTIDAD	01

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<p>Experiencia General: UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Específica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO. O PRIVADO</p> <p>EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACIÓN
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • SECUNDARIA COMPLETA.
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • OFIMÁTICA BÁSICA
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • PROGRAMAS INFORMÁTICOS

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Procesar los pagos en efectivo, con tarjeta u otros medios. Realizar los cobros y arqueos de caja, y mantener un registro ordenado de las transacciones para asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones de caja y la atención al cliente (Sustentar con documento los recibos anulados y/o extornado previo visto bueno del jefe inmediato).
- b) Contar el dinero y conciliar los saldos al finalizar su turno para asegurar la precisión de los fondos.
- c) Recibir, entregar y contar dinero en efectivo, asegurando la correcta gestión de los ingresos.
- d) Realizar transacciones de cobro y pago utilizando dinero en efectivo.
- e) Mantener y controlar el dinero disponible para las operaciones diarias.
- f) Entregar recibos y boletas de venta a los clientes y/o administrados como comprobante de sus pagos.
- g) Generar informes de los reportes y movimientos de caja para el supervisor inmediato
- h) Comprobar la validez de los billetes y tarjetas para prevenir fraudes.
- i) Informar a los clientes y/o administrados sobre los productos, precios y políticas de pago.



- j) Resolver incidencias: Abordar problemas o errores en los pagos, como tarjetas rechazadas o errores en el vuelto.
- k) Procesar transacciones: Manejar el efectivo, cheques, tarjetas de crédito/débito y otros métodos de pago de los clientes.
- l) Contar el dinero y conciliar los saldos al final de cada turno para asegurar la precisión de los fondos.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: TÉRMINO: 31 DE MARZO 2026.. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.1,500.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en la convocatoria CAS del portal web institucional https://www.gob.pe/muniricardopalma	Del 11 de diciembre del 2025 al 08 enero del 2026	Oficina de Recursos Humanos -Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de hoja de vida documentada Al correo institucional convocatoria2025@muniricardopalma.gob.pe Hasta las 05:00 p.m. del día 22/08/2025, colocar en asunto: CODIGO DEL PUESTO Y NOMBRE DEL PUESTO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	09 de enero del 2026	Oficina de Gestión Documental y Archivo Central –Secretaría General

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular		Comité de Evaluación
4	Resultado de Evaluación Curricular: https://www.gob.pe/muniricardopalma	10 de enero del 2026	Oficina de Recursos Humanos – Oficina de Tecnologías de la información
5	Entrevista Personal		Comité de Evaluación
6	Publicación de Resultado final: https://www.gob.pe/muniricardopalma	12 de enero del 2026	Oficina de Recursos Humanos – Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato**	13 de enero del 2026	Oficina de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	A la suscripción del contrato	AREA REQUIRIENTE
1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: https://www.gob.pe/muniricardopalma 2. LOS POSTULANTES DEBERÁN INGRESAR POR MESA DE PARTES VIRTUAL LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS SÓLO E 3. N LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA REMITIR AL CORREO INSITUCIONAL convocatoria2025@muniricardopalma.gob.pe 4. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL 5. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL. 6. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.			

5.1.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO



- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la “Ficha Resumen Curricular”, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
- No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.

a) Postulación Física y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes.

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección “CONVOCATORIAS” de la página institucional <https://www.gob.pe/muniricardopalma> descargar las bases, solicitud y ficha resumen curricular.
- La postulación estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria, remitir al correo: convocatoria2025@muniricardopalma.gob.pe
- El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

b) Evaluación curricular:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de mesa de partes virtual.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).
- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

c) Entrevista personal:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la “Ficha Resumen Curricular” presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativo de videollamadas y/o video conferencia, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

❖ **Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACION CURRICULAR

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- Solicitud del Postulante.
- Ficha Resumen Curricular.
- Copia de DNI
- Declaraciones Juradas (Anexo 01 al 09)
- Curriculum Vitae Documentado.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

V. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los postulantes que resulten ganadores, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de datos personales y Declaraciones Juradas, a ser descargadas del portal de la Municipalidad.
 - Solicitud de postulante en original.
 - Ficha Resumen Curricular en original.
 - Copia legible del DNI.
 - Documentos que sustenten lo escrito en la Ficha Resumen Curricular, en orden.
 - Antecedentes policiales en original.
 - Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria)



- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

VI. DE LA BONIFICACION

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

- ❖ Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente³ que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

- ❖ Bonificación por Discapacidad Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51º del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

**PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD
= PUNTAJE FINAL**

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

❖ Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

❖ Cancelación del Proceso de Selección

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



- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

VIII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
 - Se resolverá el contrato Administrativo de Servicios – CAS
 - Se remitirá el expediente a la Secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- Todo CV, que no quede apto será eliminado en el plazo de un mes del acervo documental.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.

