

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**



**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO  
LEGISLATIVO N°1057 A PLAZO DETERMINADO**



*CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDU*



**UCHUMAYO - 2023**

PROCESO CAS N°01-2023 A PLAZO DETERMINADO -MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO  
BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 1057 CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES. –

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, a fin de implementar con potencial humano a las áreas solicitantes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CÓDIGO	CARGO O PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	MONTO S/.
01	01-2023	SUB GERENTE DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ✓	01	S/. 3 500.00
02	02-2023	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	S/. 3 500.00
03	03-2023	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO ✓	01	S/. 3 500.00
04	04-2023	SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN Y TURISMO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	S/. 3 500.00
05	05-2023	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	S/. 3 500.00
06	06-2023	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES ✓	01	S/. 3 500.00
07	07-2023	ESPECIALISTA EN PROCESOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION	01	S/. 3 500.00
08	08-2023	ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO ✓	01	S/. 3 400.00
09	09-2023	ESPECIALISTA TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	01	S/. 3 400.00
10	10-2023	ABOGADO - ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE PERSONAL	01	S/. 3 000.00
11	11-2023	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE COACTIVA	01	S/. 2 100.00
12	12-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	S/. 1 800.00

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

GERENCIA DE ADMINISTRACION	PRESIDENTE
SUB GERENTE DE PERSONAL	PRIMER MIEMBRO
GERENTE/SUB GERENTE/JEFE DE AREA USUARIA	SEGUNDO MIEMBRO

COMISIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°015-2023-GM/MDU.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- LEY N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



## II. PRESENTACIÓN CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su Currículum Vitae en file A-4 con fastener, ordenado cronológicamente (comenzado por la hoja final en adelante hacia la primera), y con la respectiva firma en cada folio, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida la cual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma observando el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "Solicitud de Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
  - Copia simple de DNI
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de Hoja de Vida"
  - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
  - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
- **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de la docencia, no figurar en el registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener proceso judicial vigente de cualquier naturaleza en contra de la MDU, al momento de la postulación.
- **Anexo 4:** "Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública"
- **Anexo 5:** "Declaración Jurada de no tener Inhabilitación o Sanción Vigente según RNSDD"

### NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en un **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado), en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo**, ubicada en **Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) y Calle Sánchez Cerro, Urbanización El Carmen, Plaza Principal de Congata (Agencia MDU), provincia de Arequipa y región de Arequipa**, durante el plazo establecido en el cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES:  
COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO CAS N°01-2023- MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE UCHUMAYO

PLAZA A LA QUE POSTULA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

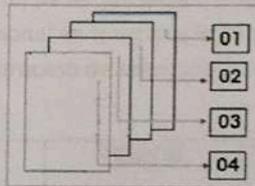
DNI :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

Orden de foliación:



### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección, el cual realiza la evaluación objetiva de (el) o (la) candidato (a) en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Cada etapa es eliminatoria y obligatoria.

El procedimiento de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

#### 1. Evaluación Curricular

- La presentación de la Hoja de Vida y anexos correspondientes se podrá realizar de forma presencial en el horario de **08:00 a 15:45 horas** en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, ubicada en Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) y Calle Sánchez Cerro, Urbanización El Carmen, Plaza Principal de Congata (Agencia MDU). **Los documentos que ingresen fuera del horario mencionado, serán considerados a evaluación.**
- La evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, **el postulante que no cumpla con presentar con la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada (cada folio)** será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- El postulante **solo podrá presentarse a un solo puesto**, de presentarse a más de uno en la misma convocatoria, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de Evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50

-NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo 6.

## 2. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, dominio temático, la capacidad analítica, ética y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira. De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante a quien se efectúe la entrevista personal deberá de presentar su Documento Nacional de Identificación (DNI) al Comité, de no portarlo consigo no se podrá desarrollar la entrevista y de no presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50

-NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo 7.

## 3. Puntaje Máximo y Mínimo de Calificación

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y el puntaje mínimo es de SESENTA (60) puntos. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

## 4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, el proceso 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por Gerencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Personal hasta antes la etapa de Entrevista Personal.

## 5. Bonificaciones Especiales

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las fuerzas armadas**

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61º de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo N° 003-2013-DE y el Art. 4 de la resolución de la presidencia ejecutiva N°61-2012-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido; siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

- **Bonificación por discapacidad**

Para el caso de la bonificación por discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE POR CIENTO (15 %) sobre el puntaje final al postulante, previamente al haber obtenido el puntaje mínimo señalado en las dos fases de evaluación, sin perjuicio de indicar dicha condición deberá adjuntar en forma obligatoria en su Currículum Vitae copia simple de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para Integración de la persona con Discapacidad CONADIS.

## 6. Resultado final de la convocatoria

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio de **TREINTA (30)** puntos en la evaluación curricular y **TREINTA (30)** puntos en la evaluación de entrevista personal.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la **página web Institucional de la Entidad, Facebook Institucional, y el mural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.**

Si como resultado se produce que más de un postulante en las etapas de evaluación superan el puntaje mínimo total del proceso en una misma plaza, se considerará como **GANADOR** al postulante con mayor puntaje y a los siguientes postulantes como primer suplente y posteriores; conllevando que si el postulante ganador no se presenta a la firma del contrato se procederá a contratar al Primer suplente aplicando la misma metodología para posteriores.

## 7. Verificación de la Información del Postulante

El(los) postulante(s) que oculten(n) información y/ o consignen(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito, será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito. La referida verificación en la veracidad de los documentos adjuntos está a cargo de la Sub Gerencia de Personal de la entidad.

## 8. Cronograma del proceso

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional (<https://muniuchumayo.gob.pe/>), Facebook institucional Oficial y en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Designación de la Comisión de Selección de Personal	Conformado en fecha 13 de enero del 2023	Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2023-GM/MDU
Elaboración de las Bases para la convocatoria	Aprobado para el ejercicio fiscal 2023	Comisión del Proceso de Selección de Personal
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>		
I. Publicación de la convocatoria en portal de empleos en el estado de Servir <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ; en el portal web institucional <a href="https://muniuchumayo.gob.pe/">https://muniuchumayo.gob.pe/</a> , Facebook institucional Oficial de la entidad y otros medios de comunicación	Del 20 de febrero al 03 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Personal, Unidad de Imagen Institucional y Oficina de Informática
II. Presentación del currículum vitae debidamente documentado	06 de marzo del 2023	Postulante
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	07 de marzo del 2023	Comité de Selección
II. Publicación de resultados de la evaluación curriculum documentado en el portal web institucional <a href="https://muniuchumayo.gob.pe/">https://muniuchumayo.gob.pe/</a> , Facebook institucional Oficial y mural del Palacio Municipal de <b>postulantes aptos,</b>	08 de marzo del 2023	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	09 de marzo del 2023	Comité de Selección
IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional <a href="https://muniuchumayo.gob.pe/">https://muniuchumayo.gob.pe/</a> , Facebook institucional Oficial y mural del Palacio Municipal	10 de marzo del 2023	Comité de Selección
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
I. Suscripción del contrato	13 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Personal
II. Inicio de labores	13 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Personal
<p><b>NOTA:</b> El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes, en ese orden de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier prórroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna. Asimismo, podrá modificarse la modalidad física, virtual o mixta en atención a las circunstancias que se susciten en el presente proceso de selección.</p>		

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**1. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA**

- a) La Sub Gerencia de Personal es el área encargada de realizar de la orientación para la suscripción de los contratos en aplicación de las facultades otorgadas.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo señalado en las bases del proceso de selección y a la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismos plazos, establecidos para el



proceso de suscripción contractual, para el personal selecto.

- c) Una vez suscrito el contrato, se procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, y sus modificatorias.
- d) El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados declarados no aptos, tendrán el plazo de cinco (05) días hábiles para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; y veinte (20) días hábiles los declarados aptos no seleccionados (por efectos de posible suplencia) transcurrido dichos plazos la Sub Gerencia de Personal podrá desecharlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

## 2. Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

- d) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postulo.
- b) El postulante **DECLARADO APTO** para la entrevista personal, deberá estar media hora antes de la hora fijada para dicha diligencia a fin prevenir confusiones procedimentales, bajo responsabilidad.
- c) Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 8:00 a 15:00 horas.
- d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar, por escrito mediante FUT respectivo ante mesa de partes de la Entidad Edil, en horario laboral, dirigido al Presidente de la Comisión, contando con un plazo de un ( 01) día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados de cada evaluación según corresponda, caso contrario se dará por consentido dichos resultados sin opción a reclamo alguno.
- g) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- h) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presente a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada según cronograma.

**PERFIL DE PUESTO CONVOCADO**

**SUB GERENTE DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACIÓN  
PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 001-2023**

**I. GENERALIDADES**

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**  
Gerencia de Administración Tributaria
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**  
01 – Subgerente de Registro Control y Recaudación

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo y/o cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado Contador Público Colegiado y/o Administración y/o Derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento y experiencia en sistemas administrativos y/o derecho tributario.</li> <li>• Tener conocimiento y experiencia en cumplimiento de metas del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Tener conocimiento y experiencia en implementación de Sistemas de Control Interno en las Entidades del Sector Público.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Tributario.</li> <li>• Tributario sobre el Impuesto Predial.</li> <li>• Implementación de Sistemas de Control Interno en las Entidades del Sector Público.</li> <li>• Cumplimiento de metas del Programa de Incentivos del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Gestión de Riesgos en el Proceso de Contrataciones en Entidades Públicas.</li> </ul>
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> </ul>

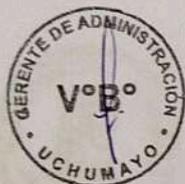
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- La sub Gerencia de Registro Control y Recaudación es la encargada de conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crearse, así como mantener actualizada las estadísticas de ingresos tributarios, los padrones de contribuyentes entre otros.
- Proponer eventos de sensibilización, orientación e información al contribuyente a través de la difusión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Ejecutar el seguimiento, control monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concebidos en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA  
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 002-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE  
Gerencia de Administración Tributario.
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO  
01 – Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

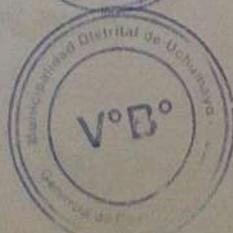
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) en el cargo y/o cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público Colegiado</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>• Tener experiencia en procedimientos de fiscalización, licencias y/o autorizaciones.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Fiscalización y Ejecución coactiva, licencias de funcionamiento y autorización municipal.</li> <li>• Curso de actualización en la normatividad del Procedimiento Sancionador (PAS).</li> <li>• Curso Procedimiento Administrativo General Ley 27444, modificaciones y correcta aplicación</li> <li>• Curso Nueva ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Cursos de Administración tributaria.</li> <li>• Curso de gestión Municipal y simplificación administrativa.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- La Sub Gerencia de Fiscalización será el Órgano instructor, el mismo que notifica, efectúa inspecciones, presenta los resultados a los contribuyentes, determina sanciones, los que serán derivados a la Gerencia de Administración Tributaria, hasta la elaboración del acta Administrativa. (Resolución).
- Coordinar la ejecución de actividades Técnico-Administrativas relacionadas con la Fiscalización Tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

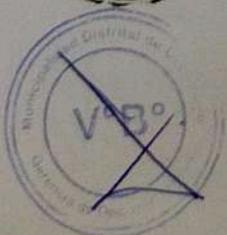


- Realizar investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.
- Contrala el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo referentes a la fiscalización y recaudación tributaria en el ámbito de una municipalidad.
- Preparar resoluciones de determinación de deuda y órdenes de pago de la deuda tributaria.
- Elaborar el plan anual de fiscalización de grandes, mediana y pequeños contribuyentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.

Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD  
PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 003-2023

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**  
Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**  
01 – Sub Gerente de Programas Sociales y Salud

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y/o cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Trabajo Social y/o Educación y/o otros relacionados al cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones de DEMUNA, OMAPED, CIAM, CONAJU</li> <li>• Conocimiento a nivel usuario de nivel usuario</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad y/o Diplomados y/o capacita citaciones en programas sociales.</li> </ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Elaborar y proponer el Plan Operativo acuerdo al Plan Estratégico del Distrito.
- Ejecutar las acciones orientadas al reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones sociales y vecinales que realizan actividades de carácter social, concertada con la Municipalidad.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local y la gestión municipal.
- Promover y estimular la formación de grupos sociales en el sector urbano y zonas populares con la finalidad de realizar actividades de carácter comunal tales como: Comités zonales y distritales de juventudes, comités de participación de vecinos con discapacidad y tercera edad y otros.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnico normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
- Promover e implementar al servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, así como, las organizaciones OMAPED, CONAJU, Consejo del Adulto Mayor y otros.

- Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y propiciar políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros.
- Desarrollar las actividades, debidamente presupuestadas, correspondiente a las actividades de "Promoción y Desarrollo de las Organizaciones Sociales de Base"
- Dirigir y controlar, los servicios que brinda la Subgerencia de tal manera que los mismos se presten de manera eficiente, en armonía con el plan estratégico, con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.
- Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades orientadas a lograr el bienestar del adulto mayor.
- Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.
- Elaborar y elevar informes técnicos de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, municipales y otros con la finalidad de mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.
- Implementar acciones de apoyo Municipal a personas con discapacidad en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Formular el Calendarios de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Uchumayo
Duración del contrato	03 meses, renovables en función de las necesidades
Remuneración mensual	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN Y TURISMO**  
**PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 004-2023**

**I. GENERALIDADES**

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**  
Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**  
01 – Sub Gerente De Producción y Turismo

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------

**EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA**

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal,
- Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y/o cargos similares.
- Experiencia en ejecución de al menos dos (02) proyectos sociales y/o productivos.

**COMPETENCIAS**

- Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título profesional de licenciado en Turismo y/o Economía y/o Administración y/o otros relacionados al cargo.

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Conocimiento a nivel usuario de informática.
- En temas de implementación y fortalecimiento de Turismo

**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Inglés intermedio

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de las competencias en turismo y producción de la Municipalidad de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Promover e incentivar la realización de actividades tendientes a divulgar la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales, de historia y arte, así como propiciar la conservación y preservación de patrimonio cultural y local.
- Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionadas con la implementación de la política orientada al desarrollo de turismo y promoción de la producción del Distrito.
- Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.

- Formular proyectos, convenios, contratos ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como los proyectos sometidos a sus consideraciones.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados por la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- Participar en el desarrollo de eventos Turísticos y promoción de la producción de diferentes organizaciones vecinales.
- Participar en la ejecución de empadronamiento, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad.
- Promover y resaltar el desarrollo turístico del Distrito a través de planes de promoción y difusión turística.
- Promover, difundir, capacitar a todos los entes productivos para el desarrollo empresarial de la población.
- Realizar el diagnóstico económico-productivo del Distrito de Uchumayo.
- Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el Distrito de Uchumayo.
- Organizar instancias de coordinación para el desarrollo económico local estableciendo las ventajas y competitivas de las empresas del distrito.
- Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del Distrito.
- Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- Propiciar la creación y funcionamiento de la Empresa Para-Municipal, para la prestación de servicios directos.
- Brindar a la población y empresas comerciales los productos que sean elaborados por la actividad productiva de la Municipalidad.
- Realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientadas a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equivalentemente los beneficios.
- Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de la promoción de los negocios.
- Poner en práctica política y programa para impulsar la reconversión productiva y la diserficación de actividades.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

SUB GERENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE  
PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 005-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE  
Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO  
01 - Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (02) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal,</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y/o cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Educación y/o Administración y/o Derecho y/o otros afines al cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en programas de educación.</li> <li>• Conocimiento en conformación de actividades deportivas.</li> <li>• Conocimiento en la conformación de grupos culturales</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En temas de implementación y fortalecimiento de Turismo</li> <li>• Especialización y/o diplomado y/o cursos en actividades deportivas y/o culturales -</li> <li>• Curso de office como mínimo nivel básico</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y ejecutar el plan operativo de las competencias en educación y cultura de la municipalidad de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Inspeccionar la capacidad, seguridad y mantenimiento de los locales educativos y culturales en el ámbito del distrito, orientar las medidas correctivas del caso.
- Promover la creación de bibliotecas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y disponer la ejecución de actividades educativas y deportivas, formulando programas de alfabetización, culturales, vacaciones útiles, campeonatos deportivos, capacitación en artes y oficios y otros dirigidos a la comunidad.
- Promover e incentivar la realización de actividades tendientes a divulgar la cultura y fomentar la creación de los grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales de historia y arte, así como propiciar la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.

- Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionados con la implementación de la política orientada al desarrollo de la educación y cultura en el distrito.
- Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.
- Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- Formular proyectos, convenios, contratos ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos
- sometidos a su consideración.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Formular el calendario de compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la gerencia de Planificación Y Presupuesto para su consolidación y programación.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTES  
PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 006-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Comunes.

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – Sub Gerente de Comercialización y Transportes

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de (01) año en el sector público</li> <li>Experiencia mínima de (01) año en el cargo y/o cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Universitario en Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o otros afines al cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios relacionados con la especialidad</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad</li> <li>Experiencia en conducción de personal</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e informática</li> <li>Capacitación especializada en el área</li> </ul>

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, disponiendo el uso adecuado del potencial humano y los recursos materiales, maquinarias y equipos asignados.
- Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de Personas y vehículos dentro de la Jurisdicción Distrital.
- Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del transporte peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial sobre los Servicios de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos, condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular).
- Otorgar licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.

- Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Uchumayo en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- Autorizar la autorización de gibas o su edificación cuando sea necesarios.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las Actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito del distrito.
- Proponer ante la Gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre el acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
- Administrar los centros de abastos propiedad de las Municipalidad.
- Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización distrital.
- Propiciar la formalización de los comerciantes ambulantes, buscando el orden y la legalidad de los mismos.
- Proponer la normativa específica necesaria para realizar control de aseo, higiene y salubridad, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los centros de abasto.
- Normar y planificar la ubicación de la jurisdicción Distrital.
- Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- Coordinar, programar y ejecutar el Servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regula el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas.
- Coordinar, participar y supervisar la ejecución de programas de inspección, control y fiscalización que realiza los órganos de línea en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar operativos y/o intervenciones inopinadas de control de comercio informal en la zona monumental de Uchumayo para participar de la fiscalía de prevención del delito.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**ESPECIALISTA EN PROCESOS**  
**PLAZA N° 07 – CÓDIGO: 007-2023**

**I. GENERALIDADES**

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**  
Gerencia de Administración
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**  
01 – Especialista en Procesos

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de Tres (03) años de labores en Gestión Municipal en el Área de Logística.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como especialista en Procesos de Selección y/o Jefe del Área</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de Carrera Universitaria o Técnica en Administración y/o Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá contar código de Certificación como Funcionario o Servidor Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones-DEC emitido por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en temas relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado y sus Actualizaciones</li> <li>• Curso en Gestión Pública.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Efectuar el control de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad según el Plan Anual de contrataciones aprobado y sus modificatorias.
- Registrar, difundir, hacer seguimiento e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta su adjudicación.
- Apoyar en la indagación del mercado para la contratación de bienes, servicios y obras
- Asesoramiento y conformación a los comités especiales de los procedimientos de selección en todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los mismos (Desde Actos Preparatorios hasta culminación de la ejecución contractual)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE UCHUMAYO

"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS N°01-2023 A PLAZO DETERMINADO -  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Revisión de la documentación presentados para la suscripción de contratos de procedimientos consentidos, trámite administrativo de visación de los contratos generados
- Mantener informado a la Jefatura, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de adquisición de bienes y/o servicios y/u obras.
- Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios de la Sub Gerencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL**  
**PLAZA N° 08 – CÓDIGO: 008-2023**

**V. GENERALIDADES**

**1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Gerencia de Desarrollo Urbano

**2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**

01 – Especialista en Obras Privadas y Defensa Civil.

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en el carago o similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil o Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitaciones urbanas y catastro.</li> <li>Saneamiento de predios.</li> <li>Proyectista.</li> <li>Desarrollo de proyectos de vivienda.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Topografía automatizada.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Evaluación de riesgos de desastres originados por fenómenos naturales.</li> <li>Cursos especializado peritaciones y sistemas actualizados de evaluación de predios.</li> <li>Saneamiento físico legal de predios.</li> </ul>

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Organizar y administrar el registro de licencias de construcción, declaratorias de fábrica y automatizaciones otorgadas.
- Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación remodelación y demoliciones entre otros.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación.
- Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada de su competencia para su visado y aprobación respectiva.



- Elaborar y visar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- Programar y ejecutar programas de fiscalización.
- Proponer proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción.
- Dar conformidad, previa inspección a los tramites de licencia de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Construcciones, resguardando la seguridad ciudadana y el ornato de la ciudad.
- Proponer y coordinar sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes los reclamos y quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública construcciones que invaden terrenos de terceros, o la vía pública.
- Participar en inspecciones técnicas básicas de seguridad de Defensa Civil
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales.
	Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

ESPECIALISTA TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL  
PLAZA N° 09 – CÓDIGO: 009-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Comunales

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01- Especialista técnico para la sub gerencia de seguridad ciudadana y policía municipal.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD  
O ÁREA

- Experiencia mínima de uno (01) años en el sector público de preferencia en el cargo.

COMPETENCIAS

- Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión y lealtad institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO  
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O  
CARGO

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE  
ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación especializada en el área

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través, de acciones de información, prevención y vigilancia.
- Organizar, coordinar y evaluar los servicios individualizado de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en el ámbito distrital.
- Elaborar informe en los que se evalué las causas y planteen propuesta de solución y/o recomendaciones u operativas para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.
- Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo, presentaciones necesarias y asuntos de sus competencias.
- Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal de serenazgo.

- Brindar charlas de seguridad al personal que labora en el área de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal a cargo de la Gerencia de Servicios Comunes.
- Capacitar en temas de primeros auxilios, patrullajes integrados y municipales al personal que labora en las diferentes áreas que están en la Gerencia de Servicios Comunes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ABOGADO - ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS**  
**PLAZA N° 10 – CÓDIGO: 010-2023**

**I. GENERALIDADES**

**1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Subgerencia de Personal

**2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**

01 – Abogado – Especialista Legal en Recursos Humanos

**II. PERFIL DE PUESTO**

**REQUISITOS MINIMOS**

**DETALLE**

**EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA**

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público de presencia en el cargo.

**COMPETENCIAS**

- Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión, reserva y lealtad institucional.

**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Abogado Titulado en Derecho, Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Conocimiento en la Ley del Servicio Civil y Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Conocimiento en Trámite SUNAFIL, comparecencias, Apelaciones.
- Conocimiento en trámites AFP y ONP.
- Conocimiento en Legislación laboral Vigente.
- Conocimientos de paquetes de informática a nivel intermedio.

**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Derecho Administrativo Sancionador
- Gestión Pública

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

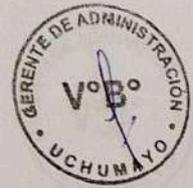
**FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Analizar las normas laborales del Sector Público y de las relacionadas a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 276, 728, 1057, 30057.
- Coordinar las actividades de los Subsistemas de Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestión de Rendimiento, Gestión de Relaciones Humanas.
- Brindar apoyo a la Sub Gerencia de Personal durante todo el procedimiento Administrativo SUNAFIL, AFP, ONP y ESSALUD.

- Análisis legal de los reportes y denuncias en el ámbito laboral.
- Asesorar técnica y legalmente en materia de derecho colectivo y negociación colectiva.
- Elaborar proyectos de directivas y normativas internas en materia laboral por encargo de la Sub Gerencia de Personal.
- Redactar proyectos de resoluciones, por encargo de la Sub Gerencia de Personal.
- Supervisar el proceso de selección del Subsistema de Gestión del Empleo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3 000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



AUXILIAR COACTIVO  
PLAZA N° 11 – CÓDIGO: 011-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE  
Subgerencia de Ejecución Coactiva
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO  
01 – Auxiliar Coactivo

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD  
O ÁREA

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.

COMPETENCIAS

- Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión, reserva y lealtad institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO  
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Bachiller y/o Titulado en Derecho

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O  
CARGO

- Tener conocimiento y experiencia en derechos administrativo y/o tributario

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE  
ESPECIALIZACIÓN

- Computación e informática
- Procedimiento coactivo

OTROS

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 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.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

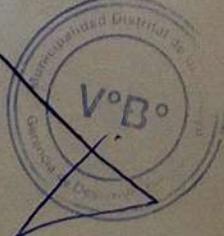
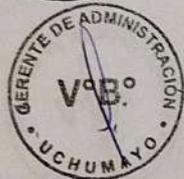
FUNCIONES A DESARROLLAR

- Las funciones a realizar son acordes a las establecidas en el artículo 5° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 26979 – LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo

- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Emitir los informes pertinentes
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEMUNA  
PLAZA N° 12 – CÓDIGO: 012-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE  
Gerencia de Desarrollo Social y Económico
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO  
01 – Asistente Administrativo DEMUNA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (03) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, liderazgo, honestidad, trato agradable, responsabilidad, orientación a resultados, facilidad de palabra, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, y lealtad institucional.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Psicología</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en ofimática</li> <li>• Conocimiento en computación básica</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o diplomado y/o cursos en programas sociales y/o educativos y/o de la DEMUNA</li> <li>• Especialización en psicología clínica</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y presentar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social y económico o relacionados con las actividades de la DEMUNA.
- Proponer medidas y acciones para mejorar las actividades de la DEMUNA.
- Conocer a la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el distrito; intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, pudiendo efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de afiliación.
- Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.

- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Resolver en su medida el problema del maltrato infantil.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
- Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.  Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

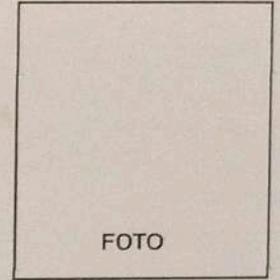


ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

APELLIDOS Y NOMBRES:



DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:..... Fecha de Nac.: ..... País de Nac.: .....

Departamento:..... Provincia:..... Distrito:.....

DOMICILIO:

Dirección: .....

Departamento..... Provincia:..... Distrito:.....

Telf. Domicilio..... Cel:.....

Email:.....

Documento de Identidad:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de ..... folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:

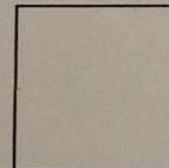
Área a la que pertenece:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

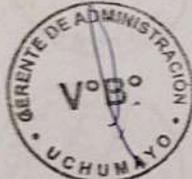
FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

REGIMEN PENSIONARIO: Marcar con una (X)

Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 - 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 - 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

- De preferencia los cinco (5) últimos empleos.
- (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A)	FIN (DD/MM/A)	HORAS LECTIV

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

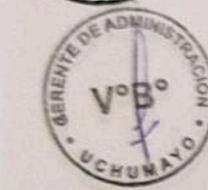
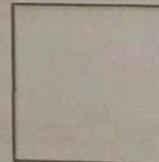
**VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [        ] NO [        ]	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [        ] NO [        ]	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA: .....

D.N.I. : ..... HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo....., identificado(a) con D.N.I. N°..... y con dirección domiciliaria.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

**SANCIÓN.**

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

**INCOMPATIBILIDAD.**

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

**NEPOTISMO.**

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.**

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**SALUD FÍSICA Y MENTAL.**

- Gozar de buena salud física y mental.

**VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.**

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

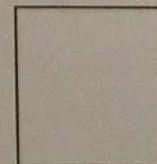
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Uchumayo; \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

FIRMA: .....

D.N.I.: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

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

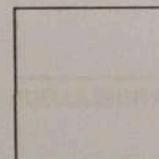
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Uchumayo; \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

FIRMA: .....

D.N.I.: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

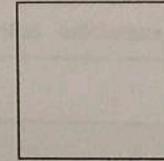
Yo..... identificado con DNI N° ..... y  
domiciliado en ..... declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción  
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y  
DESPIDO - RNSDD (\*)

Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Uchumayo; \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA: .....

D.N.I.: .....

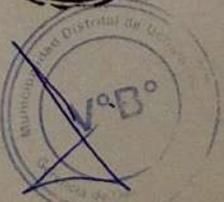


HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 06  
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula (08 Puntos)		Máximo acumulable 10 Puntos
Grado Académico adicional al requerido (+1 Puntos adicional)		
Título Profesional adicional al requerido (+ 1 Punto Adicional)		
<b>Total</b>		
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula (10 Puntos)		Máximo acumulable 15 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida (+01 Punto adicional)		
Hasta Un (01) año adicional de experiencia laboral (+02 Puntos adicionales)		
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más (+02Puntos adicionales)		
<b>Total</b>		
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (05 Puntos)		Máximo acumulable 15 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales (+01 Punto adicional)		
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales (+03 Puntos adicionales)		
Más de 100 horas de capacitación a más horas (+06 Puntos adicionales)		
<b>Total</b>		
<b>4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDO</b>		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula (03 Puntos)		Máximo acumulable 10 Puntos
Nivel adicional al requerido (+02 Puntos)		
<b>Total</b>		
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación son Treinta (30) puntos		



ANEXO N° 07  
DE LA ENTREVISTA PERSONAL

El Personal selecto deberá presentar su Documento de Identidad original vigente, para efectos de identificación personal, bajo sanción de descalificación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>	
Excelente	05 Puntos
Muy Bueno	04 Puntos
Bueno	03 Puntos
Regular	02 Puntos
Malo	01 Puntos
T o t a l	Máximo no acumulable 05 Puntos
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	7 Puntos
Regular	5 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 15 Puntos
<b>3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO</b>	
Excelente	35 Puntos
Muy Bueno	25 Puntos
Bueno	15 Puntos
Regular	10 Puntos
Malo	5 Puntos
Total	Máximo no acumulable 30 Puntos
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>	
<b>PUNTAJE MINIMO = 30 PUNTOS</b>	

