



"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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° 03-2023-MDU

UCHUMAYO - 2023



**PROCESO CAS N° 03-2023 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. –

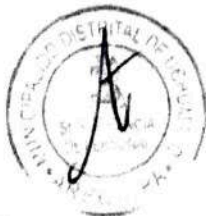
1. ENTIDAD CONVOCANTE

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	ABOGADO(A) PARA DEMUNA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1	S/. 2,700.00
02	02-2023	ABOGADO(A) PARA LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	1	S/. 2,500.00
03	03-2023	RESPONSABLE DE CAJA	SUB GERENCIA DE TESORERÍA- GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 2,200.00
04	04-2023	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 2,200.00
05	05-2023	RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 2,200.00
06	06-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1	S/. 1,800.00
07	07-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENTE DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 1,800.00
08	08-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 1,800.00
09	09-2023	CHOFER DE UNIDAD VEHICULAR MAYOR	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	8	S/. 1,500.00
10	10-2023	EMPADRONADOR (A) PARA LA UNIDAD LOCA DE EMPODRONAMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	2	S/. 1,350.00
11	11-2023	FISCALIZADOR(A)	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3	S/. 1,350.00



3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	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

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- f) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- g) LEY N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h) 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.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) 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.
- k) 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 sustentadora 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:

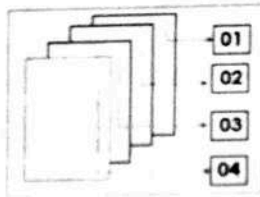
Los documentos anteriormente señalados serán entregados en un **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado), en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, ubicada en Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) y Calle Sánchez Cerro, Urbanización 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°03-2023- 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, NO 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.



5



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 CIENTO (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.

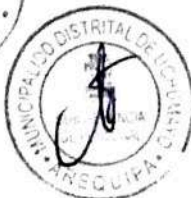
5. Bonificaciones Especiales

- **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 Curriculum 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 y 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 oculte(n) información y/ o consigne(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 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; 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 regirá 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/>) 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
ETAPA DE CONVOCATORIA		
I. Publicación de la convocatoria en portal de empleos en el estado de Servir http://talentoperu.servir.gob.pe/ ; en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y/o otros medios de comunicación.	Del 13 de julio al 26 de julio del 2023	Sub Gerencia de Personal, Unidad de Imagen Institucional y Oficina de Informática
II. Presentación del curriculum vitae debidamente documentado	31 de julio del 2023	Postulante

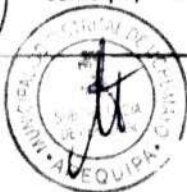


ETAPA DE SELECCIÓN		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	01 de agosto del 2023	Comité de Selección
II. Publicación de resultados de la evaluación curriculum documentado en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal de postulantes aptos ,	02 de agosto del 2023	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	03 de agosto del 2023	Comité de Selección
IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal	04 de agosto del 2023	Comité de Selección
DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
I. Suscripción del contrato	07 de agosto del 2023	Sub Gerencia de Personal
II. Inicio de labores	07 de agosto del 2023	Sub Gerencia de Personal
<p>NOTA: 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- a) 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 curriculum 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.





**ABOGADO(A) PARA DEMUNA
 PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 01-2023**

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
 01- ABOGADO(A) PARA DEMUNA.

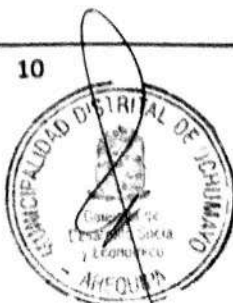
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector publico de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliador Extrajudicial. • Especialización y/o diplomado y/o cursos en derecho de familia. • Curso aprobado de formación de Defensores.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática nivel básico como mínimo • Conocimiento en computación básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al área funcional de la DEMUNA.
- Elaborar y presentar informes técnicos a la Sub Gerencia de programas sociales y salud y/ o relacionados con las actividades de la DEMUNA.
- Proponer medidas y acciones para mejorar las actividades de la DEMUNA
- Conocer 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 conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinario 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 tomadas 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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 (Dos Mil Doscientos Setecientos 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(A) PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 02-2023

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01- ABOGADO(A) PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL.

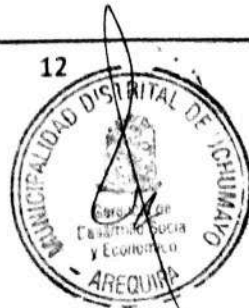
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de un (01) año, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión y lealtad institucional. • Manejo de información.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en DERECHO, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Administración en la Gestión Pública • Gestión y Derecho Municipal • Derecho Administrativo y la Función Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública • Manejo de funciones administrativas • Redacción de informes legales • Microsoft Excel básico • Microsoft PowerPoint básico • Microsoft Word básico • Microsoft Outlook

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar apoyo a la Oficina de Asesoría Legal en la elaboración y revisión de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.



- Emitir opinión legal respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano, o entre las unidades orgánicas.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Uchumayo.
- Emitir opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales, entre otros, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Elaborar informes de los documentos que le sean asignados.
- Recomendar distintas normas y disposiciones emitidas por el Gobierno Central, Regional, Local y demás Entidades del Estado de acuerdo con 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 SERICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos 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.



13



RESPONSABLE DE CAJA
PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 03-2023

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE TESORERÍA- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – RESPONSABLE DE CAJA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de dos (02) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en áreas de caja y/o tesorería.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Contabilidad y/o Administración y/o Finanzas y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Control de ingresos • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática nivel básico como mínimo • Conocimiento en computación básica

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conciliar el ingreso diario de la Caja de la Municipalidad.
- Emitir Recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso.
- Recepcionar los documentos y el pago en efectivo de las contribuyentes y usuarios.
- Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
- Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora.
- Procesar los ingresos en Software respectivo.
- Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora.
- Entregar el ingreso diario a la Sub Gerencia de Tesorería y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
- 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.



14





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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.

Handwritten signatures and official stamps of the Municipality of Uchumayo, including the Municipal Administration, the District Council, and the District Office of Uchumayo.

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 04-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

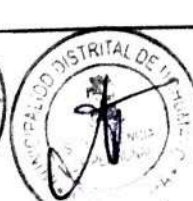
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica no menor de un (01) año, en puestos o cargos similares, en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores Universitarios, en las carreras profesionales de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o Derecho y/o Ing. Industrial y/o carreras similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Patrimonial Estatal y/o similares. Acreditación de la SBN para la gestión predios estatales Saneamiento y Gestión de predios municipales Saneamiento de la Propiedad Estatal Regímenes Especial de la propiedad Estatal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Sistema de información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Ofimática Nivel Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos).
- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control.



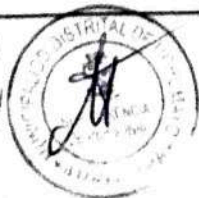
16



- Coordinar y participar en la realización de los inventarios y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- Elaborar la información para los registros contables patrimonio institucional en lo que corresponda.
- Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la sede.
- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la sede central de la municipalidad
- 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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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.



17



RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL
PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 05-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica no menor de un (01) año, en puestos o cargos similares, en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria completa como mínimo y/o estudios Técnicos y/o profesionales en las carreras de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Seguridad Y Salud Ocupacional Gestión de Seguridad Ética Pública y Lucha Anticorrupción Almacén y Logística
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de inventarios Informática nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Verificar, recepcionar y registrar los bienes que ingresan a almacén.
- Ejecución de inventarios de los bienes custodiados en almacén.
- Despacho de bienes como también la elaboración de documentos para la realización del mismo
- Preservar los ambientes donde se almacenan los bienes para evitar su deterioro
- 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.



18

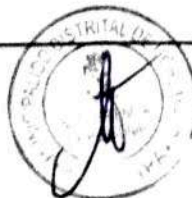




"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE

PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 06-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE

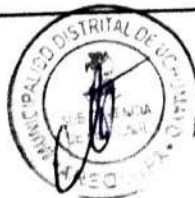
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario y/o Técnico como mínimo, en las carreras de Trabajo Social y/o Nutrición y/o Administración y/o Enfermería y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública (<i>no indispensable</i>). Cursos afines al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de funciones administrativas Ofimática Nivel Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

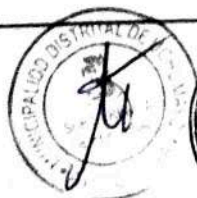
- Programar, planificar, administrar, dirigir y ejecutar el programa de Vasa de Leche conforme a la normatividad vigente.
- Seleccionar las beneficiarias del programa de acuerdo a los requisitos señalados en la ley.
- Programar y ejecutar las actividades de distribución de recursos del programa.
- Realizar las acciones de supervisión y evaluación de los Comités de Vaso de Leche.



- Preparar la información trimestral para la Contraloría General de Republica, así como toda información, o subsanación que se requiera en los términos y plazos señalados por la normatividad vigente.
- Proporcionar información semestral de resumen de empadronamiento y reempadronamiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche que se remite al INEI, así como toda información, o subsanación que se requiera en los términos y plazos señalados por la normatividad vigente.
- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control.
- Desarrollar programas de capacitación en la preparación de las raciones alimentarias dictando charlas y talleres a los comités de vaso de leche, comedores Populares u otras relaciones a programas alimentarios correspondientes al Distrito.
- Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas a la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche.
- Proyectar las raciones alimentarias para la atención diaria, semanal, quincenal o mensual basándose en los padrones debidamente actualizados conforme la asignación administrativa y legal establecida.
- Supervisar y analizar la calidad de los alimentos.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas complementarias de carácter nacional relacionados a los programas de alimentación y Vaso de Leche.
- Proponer normas para un mejor manejo y control de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Proponer lineamientos de supervisión, manejo de recursos, estudios de costos de insumos del Programa.
- Incorporar y dar de Baja a beneficiarios del Programa Vaso de Leche, con el debido informe al Superior.
- Ejecutar los estudios de costos de los insumos y las operaciones que genera la atención del programa precisando respectivas fuentes de financiamiento.
- Llevar a cabo el control de calidad de los alimentos de forma periódica conforme la normatividad vigente.
- Elaborar informes socioeconómicos o similares a solicitud de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud, emitiendo el informe técnico acompañado del expediente técnico respectivo.
- 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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un 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.



21



ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA N° 07 – CÓDIGO: 07-2023

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENTE DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACIÓN - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

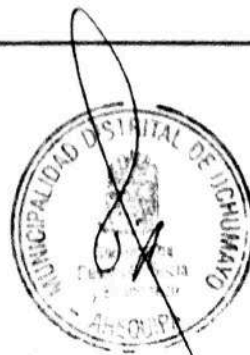
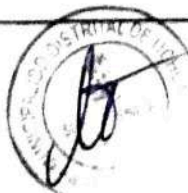
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general, mínimo de (02) año en sector público. • Experiencia laboral específica, mínimo de (01) año en funciones relacionadas y/o similares al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior egresado como mínimo, en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Secretariado y/o Salud y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso como asistente administrativo. • Cursos en trámite documentario. • Curso en gestión pública • Curso en tributación municipal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica. • Microsoft Word básico. • Microsoft Excel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, revisar, clasificar y registrar, solicitudes de inscripción de contribuyentes y otros que ingresan a la Sub Gerencia de Registro Control y Recaudación.
- Ingresar datos respecto a la inscripción de contribuyentes y pagos de tributos municipales, en el Sistema de Rentas.
- Brindar orientación a los contribuyentes, sobre temas de tributos municipales.
- Administrar y mantener actualizado las carpetas de los contribuyentes.



- Archivar en las carpetas de los contribuyentes, todos los actos administrativos y declaraciones generadas a los contribuyentes.
- Tramitar documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Registro Control y Recaudación.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, relacionadas estrictamente para brindar información y orientación respecto de pagos de tributos municipales.
- Redactar todo tipo de documentación requeridas por la Sub Gerencia.
- Notificación de actos generados por la Sub Gerencia cuando la requiera.
- 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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un 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.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA N° 08 – CÓDIGO: 08-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
01 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de seis (06) meses como mínimo en el sector público de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional con grado Bachiller como mínimo en Administración y/o Relaciones industriales y/o Contabilidad y/o Derecho o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), mínimo treinta (30) horas lectivas. Capacitación en Gestión Pública mínimo treinta (30) horas lectivas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite documentario. Ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, revisar clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Gerencia de Administración.
- Redactar documentos, con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, clasificar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes oficinas para su autorización y visado correspondiente.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Gerencia de Administración y registrarla de ser el caso.



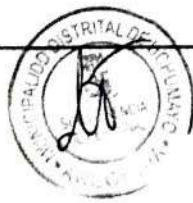


"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Solicitar a través de requerimientos el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta 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.



CHOFER DE UNIDAD VEHICULAR MAYOR
PLAZA N° 09 – CÓDIGO: 09-2023

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
08 – CHOFER DE UNIDAD VEHICULAR MAYOR

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa como mínimo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir AIII C (Obligatorio) • Récord de Conductor
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de vehículos mayores • Manejo defensivo • Conocimientos de Mecánica Básica – usuario • Conocimiento relacionado con la especialidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento del servicio asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de conducción para evitar infracciones en las labores realizadas.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Llevar el uso de check lits y bitácora.
- Realizar recorridos por el ámbito de distrito de Uchumayo.
- Realizar las funciones propias de su cargo con puntualidad y responsabilidad.
- 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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un 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.



27





**EMPADRONADOR (A) PARA LA UNIDAD LOCA DE EMPADRONAMIENTO
 PLAZA N° 10 – CÓDIGO: 10-2023**

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**

02 – EMPADRONADOR (A) PARA LA UNIDAD LOCA DE EMPADRONAMIENTO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, de preferencia en aplicación de instrumentos de recojo de datos, programas sociales y/o cargos afines
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de carreras técnicas y/o Universitarias de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especialización en recojo de datos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Informática nivel usuario

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la S100.
- Atención de los usuarios para los distintos programas sociales como: CONTIGO, BECA 18, PENSION 65, SIS, FISE, etc.
- Empadronamiento de los usuarios en sus viviendas.
- Control de la calidad de la información recogida mediante los formatos FSU S100.
- Seguimiento de la aplicación de FSU en la jurisdicción del Distrito de Uchumayo.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE SISFOH.
- Participación y colaboración en las capacitaciones.
- 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 administrativas de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta 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.



FISCALIZADOR(A)
PLAZA N° 11 – CÓDIGO: 11-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
03 – FISCALIZADOR(A)

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD
O ÁREA

- Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses, en el sector público de preferencia en cargos similares.

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

- Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos de carreras técnicas y/o Universitarias de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado y/o Educación y/o ingenierías y/o carreras afines.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Cursos de Tributación Municipal.
- Curso en Procedimientos en Fiscalización

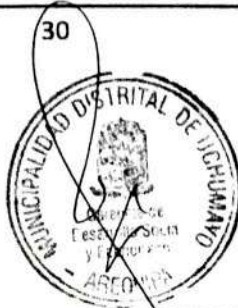
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O
CARGO

- Conocimiento en trámite documentario.
- Microsoft Word básico.
- Microsoft Excel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Levantamiento de información predial de las inspecciones técnicas tributarias de contribuyentes fiscalizados de la verificación del Distrito de Uchumayo, y los informes técnicos. Así como el manzaneo, para la emisión de requerimientos entre otros documentos generados.
- Notificación de cartas de Requerimientos
- Elaboración de información predial
- Elaboración de informes técnicos
- Manzaneo en todo el Distrito.
- 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.





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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 administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta 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.





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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:

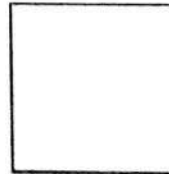
.....

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	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>

AFP INTEGRAL	<input type="checkbox"/>
AFP PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
AFP HABITAT	<input type="checkbox"/>
AFP PRIMA	<input type="checkbox"/>

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>



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)				
UNIVERSARIOS				
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		

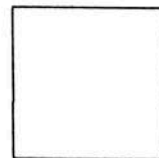
1. **De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"**

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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 FISICA 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.

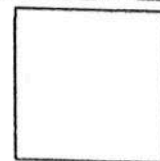
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº03-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

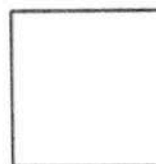
Yo..... identificado con DNI N° y domiciliado en declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

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		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(10 Puntos)	Máximo acumulable 12 Puntos
Grado Académico adicional al requerido	(+1 Puntos adicional)	
Título Profesional adicional al requerido	(+ 1 Punto Adicional)	
Total		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
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)	
Total		
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
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)	
Total		
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDO		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(05 Puntos)	Máximo acumulable 08 puntos
Nivel adicional al requerido	(+03 Puntos)	
Total		
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS		
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	
1.- ASPECTO PERSONAL	
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
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	5 puntos
Malo	2 puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO	
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	5 puntos
Malo	2 puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 30 PUNTOS	

