



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

BASES CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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

CONVOCATORIA CAS N° 01-2025-MDU

UCHUMAYO - 2025

1





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PROCESO CAS N.º 01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. N° 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS A PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES. –

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal para efectuar la contratación a plazo determinado por necesidad transitoria (plazo máximo de contratación y adendas a diciembre de 2025) bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, con las 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.
01	01-2025	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1
02	02-2025	RESPONSABLE DE CAJA PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	1
03	03-2025	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1
04	04-2025	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1
05	05-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
06	06-2025	ESPECIALISTA DE FISCALIZACION	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1
07	07-2025	FISCALIZADOR(A) PREDIAL TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1
08	08-2025	FISCALIZADOR (A)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	3
09	09-2025	AUXILIAR COACTIVO	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVO	1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PRIMER MIEMBRO
JEFE DE OFICINA/ JEFE DE UNIDAD/ GERENTE/SUBGERENTE DEL AREA USUARIA	SEGUNDO MIEMBRO

COMISIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°015-2025-MDU.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

4. GERENCIA, SUB GERENCIA, JEFE DE OFICINA, JEFE DE UNIDAD, DEPENDENCIA ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidad de Tesorería - Oficina de Administración
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Administración
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización - Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva - Gerencia de Administración Tributaria

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE
- Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N.º 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.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 30 de junio del 2025, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, que cuenta el Distrito de Uchumayo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades.

7. 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 (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), **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).



4



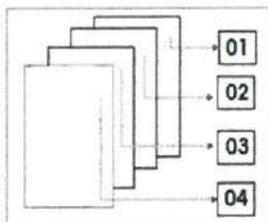


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- **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"

Orden de foliación:



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.º 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) o 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.º 01-2025- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO	
CODIGO DE PLAZA A POSTULAR	:
PLAZA A LA QUE POSTULA	:
APELLIDOS Y NOMBRES	:
DNI	:
DIRECCIÓN	:
TELÉFONO	:
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS	:

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



5





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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 16:00 horas** 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). **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.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será descalificado.

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.

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 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**.



6





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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. Bonificaciones Especiales

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

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88° 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.

5. 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos hasta antes la etapa de Entrevista Personal.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web Institucional de la Entidad y/o 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos 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/o en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Elaboración de las Bases para la convocatoria	Ejercicio fiscal 2025	Comisión del Proceso de Selección de Personal
Aprobación de bases	25 de marzo del 2025	Órgano de Alta Dirección
ETAPA DE CONVOCATORIA		
I. Publicación de la convocatoria en portal de empleos en el estado de Servir https://talentoperu.servir.gob.pe/ ; en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y/o otros medios de comunicación.	Del 26 de marzo al 08 de abril del 2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Tecnología de la Información y/o Unidad de Imagen Institucional
II. Presentación del currículum vitae debidamente documentado	09 de abril del 2025	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	10 de abril del 2025	Comité de Selección
II. Publicación de resultados de la evaluación currículum documentado en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y/o mural del Palacio Municipal de postulantes aptos ,	11 de abril del 2025	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	14 de abril del 2025	Comité de Selección





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal	16 de abril del 2025	Comité de Selección
DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
I. Suscripción del contrato	21 de abril del 2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
II. Inicio de labores	21 de abril del 2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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.		

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos 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.º 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos 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 hasta el 30 de junio del 2025 sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

10. DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- 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; observando los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

**ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 01-2025**

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función y/ relacionado a la materia del puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho Colegiatura y Habilitación vigente OPCIONAL -Estudios de Maestría en Gestión Pública, administración Pública o Gerencia del Estado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en derecho penal Cursos y/o diplomados en Derecho laboral Cursos y/o diplomados en Contrataciones con el Estado Cursos y/o diplomados en Derecho Administrativo Cursos y/o diplomados en Gestión pública y/o defensa del Estado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo sobre Asesoría Legal en el ámbito Público. Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión y propuestas normativas. Conocimientos en derecho laboral, derecho penal, civil, procesal y gestión pública. Manejo de Ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Absolver consultas, elaborar informes y/o emitir opinión legal en los asuntos jurídicos de naturaleza administrativa que sean requeridos por el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Alta Dirección y demás órganos de la Entidad.
- Formular, coordinar y revisar los proyectos de resoluciones, directivas, convenios, acuerdos, contratos y otros documentos similares de carácter institucional, en materia administrativa y de aprobación de documentos de gestión institucional.
- Elaborar los informes y ayudas memoria sobre el estado de las solicitudes de opinión legal solicitadas a la Oficina de Asesoría Jurídica en las materias referidas a procedimientos de carácter jurídico.
- Proyectar informes y elaborar proyectos de resolución absolviendo recursos impugnativos en materia administrativa, contrataciones del Estado y laboral.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Uchumayo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



**RESPONSABLE DE CAJA PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 02-2025**

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año 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, 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"> • 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 riesgos • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática a nivel básico como mínimo. • Conocimiento en computación básica.

III. CARACTERÍSTICAS 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 los 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Entregar el ingreso diario al Tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
- Realiza otras funciones afines 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	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 03-2025

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en el Sector Público y/o privado en el área de Recursos Humanos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> • Título profesional en Ingeniería de Seguridad y Salud y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Higiene y Seguridad industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Relaciones Industriales y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o especialización en Seguridad y Salud en el trabajo. • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente • Gestión Pública. • Cursos referentes al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico como mínimo. • Conocimientos técnicos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Elaboración de la Matriz IPER y Mapa de Riesgos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, actualizar y ejecutar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar proyectos de directivas, mapas de procedimientos para mejorar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Proponer planes y programas de Seguridad para las Diferentes obras de Administración Directa Elaborar programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar el Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinar el Control (IPERC) Elaborar mapas de riesgo de la institución
- Investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- Realizar Inspecciones Programas y no Programadas a las diferentes obras de la Municipalidad.
- Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurren dentro de la Entidad, a fin de emitir las recomendaciones del caso y evitar su ocurrencia.
- Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
- Monitorear a través de indicadores de gestión sobre el desempeño, mejoras y avances de la seguridad y salud en el trabajo para la elaboración y actualización de reportes, cuadros y estadísticas
- Validar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de equipos e implementos para la seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa que regula la materia.
- Integrar y participar como miembro de comités o en grupos de trabajo en representación de la Oficina de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos de la Oficina conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Capacitar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- 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	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 04-2025

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año en el Sector Público y/o privado en el área de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> • Bachiller como mínimo en Administración y/o Relaciones Industriales y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Administración en el Estado. • Subsidios Laborales • Derecho Administrativo en la Función Publica • Liderazgo y Trabajo en Equipo en la Administración Publica • Ética en la Función Publica • Gestión y Elaboración de Documentos en la Administración Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico como mínimo. • Conocimiento de SIAF. • Conocimientos en SIGA. • Conocimiento de Gestión Documentaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, revisar, clarificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o genera la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- Elaboración y/o proyección de resoluciones, informes, memorandos, hojas de coordinación, oficios, cartas y otros documentos de rutina que se emitan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Administrar y mantener actualizado los legajos de personal de la municipalidad, así como efectuar actividades relacionadas con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- Control de ingreso y salida del personal considerando ausencias por motivos de salud, comisión de servicios, permisos particulares y otros de acuerdo a normas vigentes.
- Elaborar y verificar las relaciones de personal nombrado, contratado, obrero permanente y eventual de acuerdo a las disposiciones generales y mantener actualizadas, así como preparar informes sobre el movimiento del personal que permitan tomar decisiones al respecto.
- Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
- Registrar y realizar seguimiento de cumplimiento de periodo de goce vacacional
- Apoyo en la ejecución de programas de capacitación al personal.
- Realizar las coordinaciones para las diferentes atenciones médicas de personal por EsSalud o activación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Apoyo en la ejecución de las diferentes actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 05-2025**

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado, realizando funciones como asistente administrativo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> Estudiante universitario y/o Técnico como mínimo, en Derecho y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o carreras similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en computación e informática Curso de especialización en Administración Curso de Tramite Documentario y atención al cliente Cursos referentes al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Tramite documentario. Microsoft Word básico. Microsoft Excel básico. Microsoft Power Point básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese a la gerencia
- Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del gerente, coordinando la realización de la misma.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma de gerente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con el Gerente de Administración Tributaria, brindándole la información y orientación necesaria, así como resolver asuntos de su competencia.
- Organizar y programar las reuniones.
- Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la gerencia
- Otras funciones específicas del cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 00/100 soles) mensuales el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



**ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN
PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 06-2025**

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público labores relacionadas al área administrativa.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> • Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho • Colegiatura y Habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Cursos de Fiscalización Tributaria y/o Derecho Tributario. • Cursos de Tramite Documentario. • Cursos de Procedimiento de Fiscalización. • Cursos en Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procedimiento de Fiscalización. • Conocimiento básico en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asistir a la Subgerencia en la emisión de Dictámenes y/o Informes de carácter técnico, respecto de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA vigente y otros.
- Proyectar Informe Final de Instrucción, derivados de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Absolver dudas y/o consultas relacionadas a las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Orientar a los administrados y/o contribuyentes del distrito, con relación a los aspectos legales en materia administrativa y tributaria.
- Estudiar y/o analizar para la proyección de proyectos de Ordenanzas cuya competencia sea asignada a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Participar en las diligencias de Fiscalización Tributaria y no Tributaria, para respaldar las acciones propias de Fiscalización.
- Análisis y soporte a expedientes tributarios.
- Cumplir con las normas de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el código de ética de la función pública.
- Realizar trabajo de campo, en referencia a diversas inspecciones derivadas de los procedimientos sancionadores o fiscalizaciones prediales.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y; que sean de su competencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

FIZCALIZADOR(A) PREDIAL TRIBUTARIO
PLAZA N° 07- CÓDIGO: 07-2025

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01- FIZCALIZADOR PREDIAL TRIBUTARIO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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 Administración y/o Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Procedimiento Administrativo General. Curso en Derecho Administrativo. Curso en Derecho Tributario. Cursos referentes al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Tributario. Microsoft Word Básico. Microsoft Excel Básico. Cursos de Computación e informática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar y registrar las Actas de Fiscalización levantadas en campo, realizar cálculos de comprobación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes con las Actas de Fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria
- Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo,
- Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en observancia del código tributario vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Emitir los informes preliminares de determinación de la deuda tributaria y no tributaria en base a las Actas de Fiscalización levantadas.
- Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a defectar posibles infracciones no tributarias, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- Cumplir con las normas de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el código de ética de la función pública.
- Coordinar y recibir la programación de las actividades de inspección y/o fiscalizaciones a ejecutar
- Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del impuesto predial de los predios intervenidos
- Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección
- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas y/o actas levantadas al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
- Efectuar los cálculos de acotación y liquidación del impuesto predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular
- Participar en campañas masivas de Fiscalización del Impuesto Predial y/o cumplimiento de disposiciones municipales.
- Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales. Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
- Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante Actas de Internamiento
- Realizar trabajo de campo, en referencia a diversas inspecciones derivadas de los procedimientos sancionadores o fiscalizaciones prediales.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y, que sean de su competencia

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

FISCALIZADOR(A)

PLAZA N° 08 – CÓDIGO: 08-2025

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

03 – FISCALIZADOR(A)

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> Estudiante Universitario y/o técnico como mínimo en Administración y/o Derecho y/o Educación y/o Contabilidad y/o ingenierías.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Tributación Municipal. Cursos en Procedimientos de Fiscalización Cursos referentes al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Procedimiento de fiscalización Conocimiento en trámite en documentario Microsoft Word básico. Microsoft Excel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
- Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- 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, como notificación de cartas de requerimientos, elaboración de información predial, elaboración de informes técnicos. manzaneo de todo el distrito.
- Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante Actas de Internamiento.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Realizar trabajo de campo, en referencia a diversas inspecciones derivadas de los procedimientos sancionadores o fiscalizaciones prediales.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y; que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

AUXILIAR COACTIVO
PLAZA N° 09- CÓDIGO: 09-2025

III. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01- AUXILIAR COACTIVO.

IV. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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"> Bachiller universitario como mínimo en Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Fiscalización y Ejecución coactiva, licencias de funcionamiento y autorización municipal. Curso de actualización en la normatividad del Procedimiento Sancionador (PAS). Curso Procedimiento Administrativo General Curso Nueva ley Orgánica de Municipalidades.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite en documentario. Ofimática Nivel Básico como mínimo

V. 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE UCHUMAYO

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- 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.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de junio 2025, renovable en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

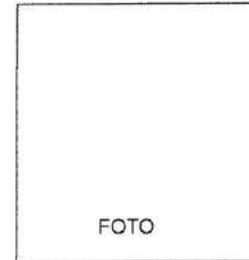
" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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:

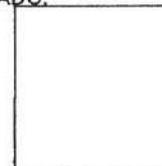
Área a la que pertenece:

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	
Sistema Privado de Pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
ES PERSONA CON DISCAPACIDAD CON REGISTRO EN CONADIS	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		

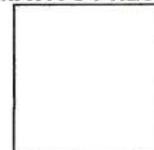
De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

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; SUJETÁNDOSE 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 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.

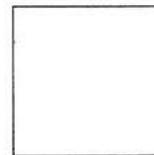
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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



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:

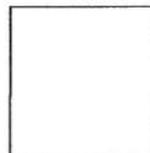
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Uchumayo; ____ de _____ del _____

FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL





" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº01-2025 A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

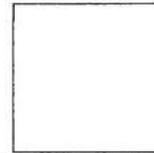
Yo..... identificado con DNI N° y
domiciliado en declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o
sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

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		
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	

