



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE
NECESIDAD TRANSITORIA -
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 DE
NECESIDAD TRANSITORIA**

CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-MDU

UCHUMAYO - 2024





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS Nº01-2024 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PROCESO CAS N.º 01-2024 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. Nº 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CASA 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 a diciembre de 2024) 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:

Nº	CÓDIGO	CARGO O PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.
01	01-2024	SUB GERENTE DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01
02	02-2024	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01
03	03-2024	SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN Y TURISMO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01
04	04-2024	TÉCNICO ESPECIALISTA COTIZADOR EN LOGÍSTICA	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01
05	05-2024	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES- GERENCIA DE ADMINISTRACION	01
06	06-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01

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. GERENCIA, SUB GERENCIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales - Gerencia de Administración

S. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.



- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- i) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE
- j) Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- k) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- l) LEY N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- m) 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.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) 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.
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. 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:

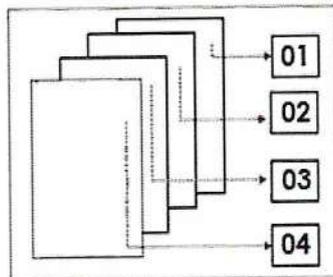
Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su Currículum Vitae en file A-4 con fastener, ordenado cronológicamente (comenzado por la hoja final en adelante hacia la primera), y con la respectiva firma en cada folio, sustentando el cumplimiento de los requerimientos



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"

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° 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) y Calle Sánchez Cerro, Urbanización El Carmen, Plaza Principal de Congata (Agencia MDU), provincia de Arequipa y región de Arequipa**, durante el **plazo establecido en el cronograma**.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:



SEÑORES:
COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO CAS N°01-2024- MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE UCHUMAYO

PLAZA A LA QUE POSTULA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

N° 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

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, 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.

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 podrá desarrollar la entrevista y de no presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de Evaluación:

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

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

3. Puntaje Máximo y Mínimo de Calificación

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

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

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

Asimismo, **el proceso puede ser CANCELADO** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por Gerencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Personal hasta antes la etapa de Entrevista Personal.

5. Bonificaciones Especiales

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

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61º de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo N° 003-2013-DE y el Art. 4 de la resolución de la presidencia ejecutiva N°61-2012-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA-
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido; siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

- **Bonificación por discapacidad**

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

6. Resultado final de la convocatoria

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

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web Institucional de la Entidad 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 registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional (<https://muniuchumayo.gob.pe/>) y 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	Continuidad para el ejercicio fiscal 2024	Comisión del Proceso de Selección de Personal
Aprobación de bases	19/01/2024	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 22 de enero al 02 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Personal, Unidad de Imagen Institucional y Oficina de Informática
II. Presentación del currículum vitae debidamente documentado	05 de febrero del 2024	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	06 de febrero del 2024	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 ,	07 de febrero del 2024	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	08 de febrero del 2024	Comité de Selección
IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal	09 de febrero del 2024	Comité de Selección
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
I. Suscripción del contrato	12 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Personal
II. Inicio de labores	12 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Personal
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 prorroga 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 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.



- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados declarados no aptos, tendrán el plazo de cinco (05) días hábiles para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; y veinte (20) días hábiles los declarados aptos no seleccionados (por efectos de posible suplencia) transcurrido dichos plazos la Sub Gerencia de Personal podrá desecharlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

2. Duración del Contrato

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

10. DISPOSICIONES FINALES

- 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 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.



PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

SUB GERENTE DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACIÓN

PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 001-2024

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Administración Tributaria

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – Subgerente de Registro Control y Recaudación

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (05) años en el sector público. Experiencia mínima de (02) años en el cargo y/o 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 y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado Contador Público Colegiado y/o Administración y/o Derecho y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento y experiencia en sistemas administrativos y/o derecho tributario. Tener conocimiento y experiencia en cumplimiento de metas del Ministerio de Economía y Finanzas. Tener conocimiento y experiencia en implementación de Sistemas de Control Interno en las Entidades del Sector Público.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Tributario. Tributación Municipal. Tributario sobre el Impuesto Predial. Implementación de Sistemas de Control Interno en las Entidades del Sector Público. Cumplimiento de metas del Programa de Incentivos del Ministerio de Economía y Finanzas. Gestión de Riesgos en el Proceso de Contrataciones en Entidades Públicas. Trámite documentario y atención al cliente.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



FUNCIONES A DESARROLLAR

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,385.81 (Tres Mil Trescientos Ochenta y Cinco con 81/100 soles) mensuales, más la consideración de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N.º 311-2022-EF y DECRETO SUPREMO N.º 313-2023-EF. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 002-2024**

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (02) años en el Sector Publico
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 y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado Colegiado con Habilitación Vigente y/o Contador Público Colegiado y Habilitado y/o Profesional Universitario en Carreras de Administración y/o Economía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en gestión Pública y Sistemas Administrativos. • Tener conocimiento en Procedimiento Administrativo General. • Tener conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo • Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS). • Tramite Documentario y Atención al Cliente. • Sistema Administrativos en la Administración Pública. • Actualización de la Gestión Publica • Curso Nueva ley Orgánica de Municipalidades. • Cursos de Administración tributaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- La Sub Gerencia de Fiscalización será el Órgano instructivo, el mismo que notifica, efectúa inspecciones, presenta los resultados a los contribuyentes, determina sanciones, los que serán derivados a la Gerencia de Administración Tributaria, hasta la elaboración del acta Administrativa. (Resolución).



- Coordinar la ejecución de actividades Técnico-Administrativas relacionadas con la Fiscalización Tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Recibir, registrar las denuncias vecinales verbales o escritas por las infracciones previstas en el CUISA, derivando las mismas al fiscalizador, quien verificara y recabara las pruebas necesarias y de corresponder, iniciara el procedimiento sancionador, a través de la emisión de la Notificación de Cargo, caso contrario se archivará y comunicara el resultado de la misma al denunciante.
- Realizar investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.
- Ejecutar la programación de visitas inspectoras inopinadas preventivas.
- Ejecutar los actos y diligencias de fiscalización de oficio
- Organizar el expediente administrativo sancionador con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, y documentación que considere pertinente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,385.81 (Tres Mil Trescientos Ochenta y Cinco con 81/100 soles) mensuales, más la consideración de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N.º 311-2022-EF y DECRETO SUPREMO N.º 313-2023-EF. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN Y TURISMO
PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 003-2024**

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal, • Experiencia en ejecución de al menos dos (02) proyectos sociales y/o productivos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de licenciado en Turismo y/o economía y/o administración u otros relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento a nivel usuario de nivel usuario • En temas de implementación y fortalecimiento de Turismo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Office como mínimo nivel básico • Cursos en administración publica • Cursos referentes al cargo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Promover e incentivar la realización de actividades tendientes a divulgar la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales, de historia y arte, así como propiciar la conservación y preservación de patrimonio cultural y local.
- Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionadas con la implementación de la política orientada al desarrollo de turismo y promoción de la producción del Distrito.
- Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- Participar en el desarrollo de eventos Turísticos y promoción de la producción de diferentes organizaciones vecinales.



- Promover y resaltar el desarrollo turístico del Distrito a través de planes de promoción y difusión turística.
- Promover, difundir, capacitar a todos los entes productivos para el desarrollo empresarial de la población.
- Realizar el diagnóstico económico-productivo del Distrito de Uchumayo.
- Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- Organizar instancias de coordinación para el desarrollo económico local estableciendo las ventajas y competitivas de las empresas del distrito.
- Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del Distrito.
- Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- Realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientadas a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equivalentemente los beneficios.
- Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de la promoción de los negocios.
- Poner en práctica política y programa para impulsar la reconversión productiva y la diserficación de actividades.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,385.81 (Tres Mil Trescientos Ochenta y Cinco con 81/100 soles) mensuales, más la consideración de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N.º 311-2022-EF y DECRETO SUPREMO N.º 313-2023-EF. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TÉCNICO ESPECIALISTA COTIZADOR EN LOGÍSTICA
PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 04-2024

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01- TÉCNICO ESPECIALISTA COTIZADOR EN LOGÍSTICA.

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 cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor 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, 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"> • Título profesional universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Gestión Pública • Diplomado o Especialización en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública • Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Publico.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las contrataciones y adquisiciones del estado • Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA MEF • Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF RP • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado — SEACE • Catálogo Electrónico - PERÚ COMPRAS • Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Efectuar el control de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad según el Plan Anual de contrataciones aprobado y sus modificaciones
- Apoyar en la indagación del mercado para la contratación de bienes, servicios.
- Mantener informado a la jefatura, sobre los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios
- Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de referencia de los bienes, servicios y consultorías





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones en atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias que no superan las 8 UIT.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,385.81 (Dos Mil Trescientos Ochenta y Cinco con 81/100 soles) mensuales, más la consideración de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N.º 311-2022-EF y DECRETO SUPREMO N.º 313-2023-EF. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 05-2024

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 y/o Técnicos, 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.



- 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/. 2,085.81 (Dos Mil Ochenta y Cinco con 81/100 soles) mensuales, más la consideración de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N.º 311-2022-EF y DECRETO SUPREMO N.º 313-2023-EF. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TECNICO ADMINISTRATIVO PARA OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 06-2024

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
01 – TECNICO ADMINISTRATIVO – OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

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 cuatro (03) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años, en el sector público de preferencia en cargos similares • Experiencia en cargos similares de seis (06) meses como mínimo.
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"> • Bachiller como mínimo en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ingeniería sísmica & geotécnica (45) horas • Seguridad y Salud en Construcción Civil • Gestión de Riesgos y Desastres • Pavimentos asfálticos y gestión vial • Gestión reactiva del riesgo de desastres
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos en gestión pública • Revisión y evaluación de planos de predios • Habilitaciones urbanas y catastro • Saneamiento de predios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Participar en inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas alineamientos de calles y avenidas, reposición de pavimento, subdivisión de lotes, licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana rural y otros en el ámbito de su competencia.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares
- Recopilar datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia
- Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender el servicio solicitado
- Recabar la información necesaria para la elaboración de licencias, certificados autorizaciones y otra documentación variada para su revisión y aprobación respectiva.





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la actividad de su área.
- Puede corresponderle confeccionar planos de arquitectura a ingeniería memorias descriptivas de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- Participar activamente en los procesos de fiscalización de licencias de construcción.
- 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/. 2,085.81 (Dos Mil Ochenta y Cinco con 81/100 soles) mensuales, más la consideración de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N.º 311-2022-EF y DECRETO SUPREMO N.º 313-2023-EF. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE 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 LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	



II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

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

1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (**) 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				

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



IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

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

FIRMA:



D.N.I. : HUELLA DIGITAL





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE
NECESIDAD TRANSITORIA -
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.

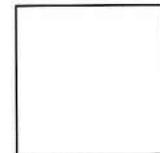
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE
 NECESIDAD TRANSITORIA -
 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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°01-2024 A PLAZO DETERMINADO DE
NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE UCHUMAYO
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

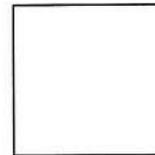
Yo..... identificado con DNI N° y
domiciliado en declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD (*)

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	

