

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° 02-2024-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 PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°02-2024 A PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PROCESO CAS N.º 02-2024 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS A PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES. –

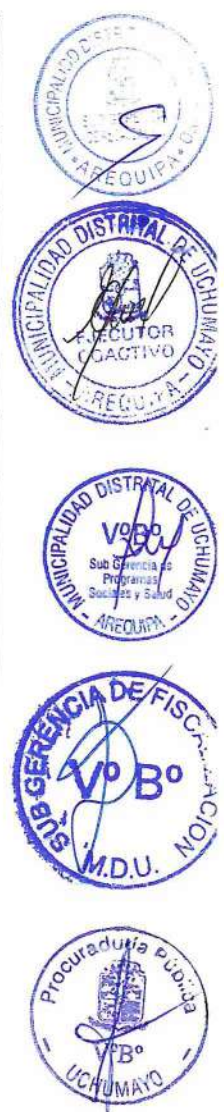
1. ENTIDAD CONVOCANTE

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 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:

N°	CÓDIGO	CARGO O PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.
01	01-2024	ABOGADO PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1
02	02-2024	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
03	03-2024	ENCARGADO DE INDAGACION DE ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
04	04-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	SUB GERENCIA DE TESORERÍA - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
05	05-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ELABORACION DE PLANILLAS	SUB GERENCIA DE PERSONAL - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
06	06-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE PERSONAL - GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
07	07-2024	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
08	08-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
09	09-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION	SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
10	10-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION	SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
11	11-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1



12	12-2024	INSPECTOR	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
13	13-2024	FISCALIZADOR	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	4
14	14-2024	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
15	15-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
16	16-2024	CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	4
17	17-2024	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	2

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

- Procuraduría Publica Municipal
- Sub Gerencia de Tesorería - Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Personal - Gerencia de Administración
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación - Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud – Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Comunales

5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) 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.

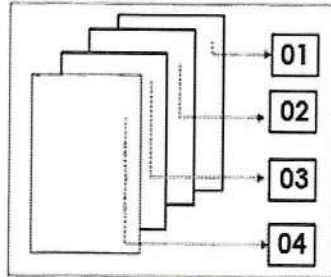
II. PRESENTACIÓN CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

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.º 02-2024- MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE UCHUMAYO**

PLAZA A LA QUE POSTULA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

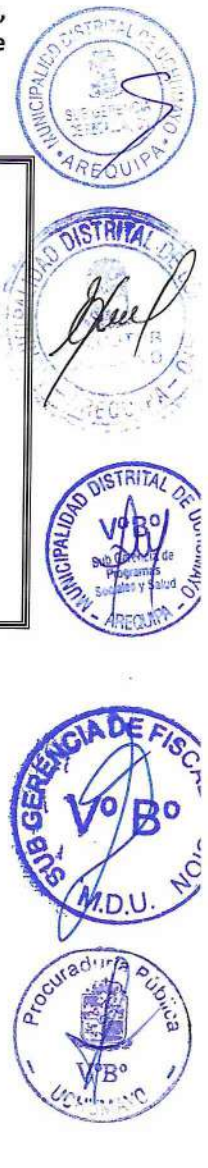
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

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



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.

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

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

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

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

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

5. Bonificaciones Especiales

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

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61º de la Ley Nº 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo Nº 003-2013-DE y el Art. 4 de la resolución de la presidencia ejecutiva N°61-2012-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido; siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

- **Bonificación por discapacidad**

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

6. Resultado final de la convocatoria

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

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web **Institucional de la Entidad 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.



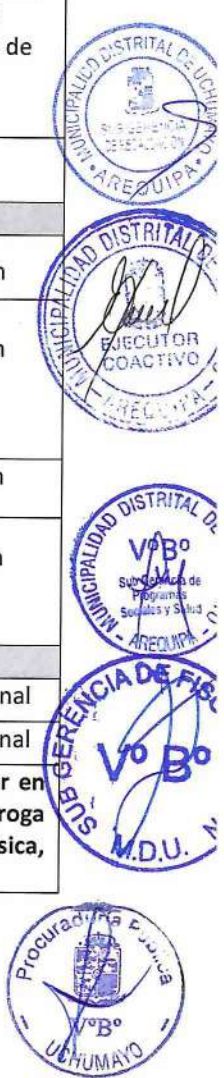
7. Verificación de la Información del Postulante

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 consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito, será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito. La referida verificación en la veracidad de los documentos adjuntos está a cargo de la Sub Gerencia de Personal de la entidad.

8. Cronograma del proceso

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional (<https://muniuchumayo.gob.pe/>) 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 de marzo del 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 20 de marzo al 05 de abril del 2024	Sub Gerencia de Personal, Unidad de Imagen Institucional y Oficina de Informática
II. Presentación del currículum vitae debidamente documentado	08 de abril del 2024	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	09 de abril 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 ,	10 de abril del 2024	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	11 de abril 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	12 de abril del 2024	Comité de Selección
DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
I. Suscripción del contrato	15 de abril del 2024	Sub Gerencia de Personal
II. Inicio de labores	15 de abril del 2024	Sub Gerencia de Personal
<p>NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes, en ese orden de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier 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.</p>		



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- La Sub Gerencia de Personal es el área encargada de realizar de la orientación para la suscripción de los contratos en aplicación de las facultades otorgadas.
- La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo señalado en las bases del proceso de selección y a la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismos plazos, establecidos para el proceso de suscripción contractual, para el personal selecto.
- Una vez suscrito el contrato, se procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, y sus modificatorias.
- El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados declarados no aptos, tendrán el plazo de cinco (05) días hábiles para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; y veinte (20) días hábiles los declarados aptos no seleccionados (por efectos de posible suplencia) transcurrido dichos plazos la Sub Gerencia de Personal podrá desecharlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

2. Duración del Contrato

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

10. DISPOSICIONES FINALES

- Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postulo.
- 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.
- 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.
- En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- 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, sometién dose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 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

ABOGADO(A) PARA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 01-2024

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01– ABOGADO(A) PARA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en 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"> • Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en Gestión Publica • Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas de Derecho Procesal Penal • Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas de Derecho Procesal Civil • Diplomados y/o programas de especialización y/o cursos en temas de Derecho Laboral y Contencioso Administrativo. • Capacitaciones en Contrataciones con el Estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática nivel básico como mínimo • Conocimientos en temas de Derecho Procesal y/o Laboral y/o Civil y/o Constitucional y/o Contencioso Administrativo y/o Arbitraje y/o Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Representar al Procurador Publico Municipal en los procesos judiciales que se este siguiendo ante las instancias del Poder Judicial y el Ministerio Publico, previa delegación de funciones.



- Colaborar y coordinar con el Procurador Público, la defensa de los derechos e intereses de la Junta Nacional de Justicia en los procesos judiciales en materia civil y/o laboral y/o contencioso administrativo y/o penal y/o constitucional y/o arbitral, etc.
- Asistir a las audiencias, presentar escritos oportunamente, así como impulsar el desarrollo del proceso, debiendo coordinar preliminarmente con el Procurador Publico Municipal.
- Informar de forma continua al Procurador Publico Municipal las actividades judiciales que realizan, ya sea ante las instancias del poder judicial y el ministerio público.
- Realizar la defensa judicial de acuerdo a la especialidad por la que se a contratado, siendo en las especialidades de civil, penal, laboral, contencioso administrativo, constitucional y arbitraje previa autorización del Procurador Publico Municipal.
- Redactar demandas, contestaciones de demandas, apelaciones, etc., y todo escrito requerido en los procesos judiciales en materia civil y/o laboral y/o contencioso administrativo y/o constitucional y/o arbitral y/o penal y/o gestión pública, en defensa del estado.
- Requerir a toda institución pública información y/o documentación necesaria para la defensa de la Municipalidad Distrital de Uchumayo
- Concurrir a las negligencias programadas Policiales y/o judiciales previa autorización del jefe inmediato.
- Velar por la correcta terminación de los procesos judiciales que les ha sido asignado, bajo responsabilidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,885.81 (Dos Mil Ochocientos 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.



**ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 02-2024**

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años 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, 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 Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Publica Curso en Contrataciones del Estado Certificación de funcionarios y servidores del Órgano Encargado de Contrataciones del Estado (OSCE) -NIVEL INTERMEDIO COMO MINIMO (<i>indispensable</i>)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el uso y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Conocimiento en el uso y manejo del sistema SEACE. Conocimientos Ofimática nivel básico como mínimo

III.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

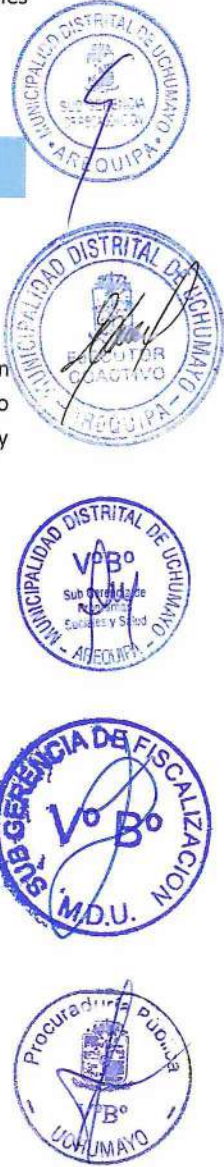
- Ejecutar actividades relacionados a los procedimientos de selección, según la normativa vigente
- Efectuar el control de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad según el Plan Anual de contrataciones aprobado y sus modificatorias.
- Registrar, difundir, hacer seguimiento e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta su adjudicación.
- Apoyar en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias, bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras, armando los expedientes de contratación
- Apoyar en la indagación del mercado para la contratación de bienes, servicios y obras



- Asesoramiento y conformación a los comités especiales de los procedimientos de selección en todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los mismos (Desde Actos Preparatorios hasta culminación de la ejecución contractual)
- Asesoramiento en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias, bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras, armando los expedientes de contratación
- Apoyar en la preparación de los expedientes de contratación de los procedimientos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por ley vigente y normas internas.
- Revisión de la documentación presentados para la suscripción de contratos de procedimientos consentidos, trámite administrativo de visación de los contratos generados.
- Determinar la modalidad de adquisición de los procedimientos de selección, en función del requerimiento del área usuaria en coordinación con la sub gerencia de abastecimientos y servicios generales.
- Participar en los procedimientos de selección como suplente en los comités de selección, en representación de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
- Mantener informado a la Jefatura, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de adquisición de bienes y/o servicios y/u obras.
- Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios de la Sub Gerencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
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.



ENCARGADO DE INDAGACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS
PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 03-2024

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – ENCARGADO DE INDAGACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años 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, 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 o egresado universitario en las carreras profesionales de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Contrataciones del Estado Curso de Gestión por procesos en el Sector Publico Certificación de funcionarios y servidores del Órgano Encargado de Contrataciones del Estado (OSCE) -NIVEL BASICO COMO MINIMO (<i>indispensable</i>)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Nivel Avanzado Conocimiento en el uso y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Conocimiento en el uso y manejo del sistema SEACE. Catálogo Electrónico - PERÚ COMPRAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Entregar a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales cotizaciones de requerimientos de bienes y servicios debidamente cotizados de acuerdo a la Directiva N° 0003-2023-MDU.
- Realizar el estudio de mercado (cotizaciones) de bienes y servicios.
- Registrar las cotizaciones de bienes y servicios en el SIAL.
- Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones en atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.



- 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
- 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 administrativas de la Entidad.
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.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA
PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 04-2024

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año de experiencia en el sector público en el área de 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"> • Grado Bachiller como mínimo en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en Gestión Pública no menor a 150 horas (no acumulables) • Curso de Tesorería en sector Público • Curso de Sistema de Administración Financiera - SIAF no menor a 100 horas (no acumulables) • Curso de Contabilidad Gubernamental no menor a 100 horas (no acumulables) • Programa de Especialización en Asistente Gerencial o similar no menor a 200 horas (no acumulables)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el uso y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF • Conocimientos en normativa actualizada de sistema de Tesorería de Administración Pública, Presupuesto, Administración Pública y ley de Contrataciones • Conocimiento en ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Revisar documentación referente a Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, AFPS, Planillas de remuneraciones, descuentos por planillas, Valorizaciones, Adelantos de Materiales, Adelantos Directos, Rendiciones de Caja Chica, etc.
- Resolver las observaciones que se hubieran realizado a los expedientes de pago para el giro respectivo en total conformidad Revisar el estado de los Devengados para el posterior giro de expedientes.

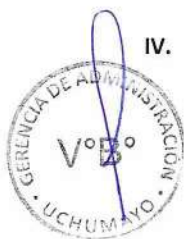


- Registrar el giro correspondiente referente a Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, detracciones, AFPS, Renta de 4ta, Planillas de remuneraciones, descuentos por planillas, Valorizaciones, Adelantos de Materiales, Adelantos Directos, Rendiciones de Caja Chica, etc.
- Imprimir en el Sistema SIAF los Comprobantes de Pago previa coordinación con el área de Contabilidad.
- Gestionar el visado de Comprobantes de Pago, constancias de pago mediante transferencia electrónica y reporte de planillas para su posterior archivo.
- Archivar Comprobantes de Pago previa revisión y armado del expediente con los sellos correspondientes.
- Atención y coordinación con proveedores sobre tema de requisitos primordiales para el pago (número de CCI a depositar, cuenta de detracción u otros de ser necesarios)
- Registrar los Códigos de Cuenta interbancarios de proveedores.
- Recepción de la distinta documentación derivada a la Unidad de Tesorería.
- Realizar el depósito bancario del dinero recaudado por las Cajas recaudadoras 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.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS
PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 05-2024

- I. GENERALIDADES
1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
SUB GERENCIA DE PERSONAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
01 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS
- II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado en puestos de dirección o equivalente a jefes de área con personal a cargo. • Experiencia específica de (02) años en el Sector Público en áreas 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 y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional 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"> • Diplomados debidamente acreditado en Recursos Humanos, 200 horas académicas. • Curso debidamente acreditado en fiscalización por parte de la SUNAFIL en registro de planillas electrónicas. • Curso debidamente acreditado en Gestión de Planillas, PDT PLAME, AFNET y T registro • Curso debidamente acreditado de Subsidios laborales. • Curso debidamente acreditado de Legislación Laboral. • Curso debidamente acreditado de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. • Curso debidamente acreditado de Selección de Personal. • Curso debidamente acreditado de Seguridad Industrial y tramites de SCTR. • Curso debidamente acreditado Desnaturalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad. • Curso debidamente acreditado en "Modalidades de Contratos"
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel intermedio • Microsoft Word básico. • Microsoft PowerPoint básico • Conocimiento de SIAF. • Conocimientos en SIGA. • Conocimiento de Gestión Documentaria (SIGGESDO) • Manejo y elaboración de planillas no menor a 100 trabajadores (Regímenes D.L. 278, D.L. 276, CAS 1057 y Construcción Civil) Sancionador.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar planillas de pago de los diferentes regímenes laborales de la entidad; empleados, obreros, contratos administrativos de servicios y personal de obras públicas por administración directa, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Elaborar y realizar la entrega de las boletas de pago de los servidores públicos.
- Elaboración de liquidación de planillas de pago por impuestos PDT, planillas de AFP, dentro de los plazos establecidos y acorde a la normativa legal vigente.
- Elaboración, presentación y seguimiento del depósito de la Compensación de Tiempo de Servicios CTS en los plazos señalados en la normativa legal vigente.
- Realizar la elaboración de las planillas de gratificaciones y aguinaldos según compete de los servidores públicos
- Realizar el cálculo de la retención de Cuarta y Quinta Categoría (según sea el Caso) en plazo planillas de remuneración de los servidores públicos
- Elaboración de liquidaciones por Beneficios Sociales al cese del trabajador.
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Elaborar, mantener actualizado y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- Realizar las altas y bajas en el Sistema del AFPNET de los trabajadores en el sistema privado de pensiones
- Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPNET que informan las deudas por aportes no efectuados.
- Realizar afiliación de servidores nuevos que en el Régimen Pensionario de su elección.
- Elaborar el récord de asistencia, faltas y tardanzas del personal e informar y aplicar los descuentos conforme a la normativa legal vigente y normativa interna de la entidad.
- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar, tramitar resolver y distribuir la documentación conforme al ámbito de su competencia.
- Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración Financiera.
- 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.

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/. 2,385.81 (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.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PERSONAL

PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 06-2024

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE PERSONAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PERSONAL

II. PERFIL DE PUESTO

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

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA

- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público y/o privado en el área de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS

- 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

- 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

- Gestión y Administración en el Estado.
- Subsidios Laborales
- Derecho Administrativo en la Función Pública
- Liderazgo y Trabajo en Equipo en la Administración Pública
- Ética en la Función Pública
- Gestión y Elaboración de Documentos en la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Ofimática nivel básico como mínimo.
- Conocimiento de SIAF.
- Conocimientos en SIGA.
- Conocimiento de Gestión Documentaria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, revisar, clarificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o genera la Sub Gerencia de Personal.
- 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 Sub gerencia de Personal.



- 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	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.



**ESPECIALISTA LEGAL PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PLAZA N° 07 – CÓDIGO: 07-2024**

I. GENERALIDADES

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

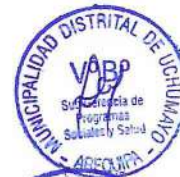
II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años, 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"> Título profesional universitario en Derecho y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso especialización en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y procedimiento administrativo disciplinario. Curso en Tramite Documentario y atención al cliente Diplomado en Gestión Publica Curso especializado en Gestión Publica Regional y Municipal Curso en Tributación Municipal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite en documentario. Microsoft Word básico. Microsoft Excel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asistir al Gerente en la emisión de dictámenes y/o informes de carácter técnico, así como proyectos de Resoluciones Gerenciales que resuelven procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA vigente y otros.
- Formular y revisar proyectos de reglamentos, directivas y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo y tributario.
- Absolver consultas y orientar a los contribuyentes y el público usuario en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.
- Estudiar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, resoluciones y otros, así como visar cuando el caso lo requiera.



- Participar de corresponder en las diligencias judiciales, para respaldar y defender los intereses de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en asuntos tributarios.
- Proyectar Resoluciones sobre los recursos de reconsideración y reclamación de expedientes administrativos y tributarios;
- Absolver consultas de carácter tributario municipal formuladas por las Unidades Orgánicas de 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 de la Entidad.
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.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PLAZA N° 08 – CÓDIGO: 08-2024

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, 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"> Tramite documentario Ofimática Nivel Básico como mínimo

III. CARACTERISTICAS 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 del gerente.
- Recibir atender y orientar a las comisiones o personas que desean 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,685.81 (Mil Seiscientos 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 ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACIÓN
 PLAZA N° 09 - CÓDIGO: 09-2024**

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACIÓN - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACIÓN

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general, mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica, mínimo de un (01) año en funciones relacionadas y/o similares al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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 y/o técnico egresado como mínimo en Contabilidad y/o Administración y/o Derecho y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Tributación Municipal. Curso en Gestión Pública Curso en del Sistema de Gestión de Calidad Cursos en Bioseguridad laboral Cursos referentes al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámites administrativos en gestión pública Ofimática Nivel Básico como mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Sinceramiento de la base de datos del Padrón general de contribuyentes.
- Proyección de Ordenes de Pago, Informes técnicos entre otros.
- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar, solicitudes de inscripción de contribuyentes y otros que ingresan a la SUB GERENCIA DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACION.
- Registro de información en el Sistema de Rentas como: inscripción de contribuyentes, rectificaciones y determinación de deudas para pagos de tributos municipales.
- Brindar orientación a los contribuyentes sobre temas de tributos municipales.
- Administrar y mantener actualizada las carpetas de los contribuyentes.
- Archivar en las carpetas de los contribuyentes, todos los actos administrativos y declaraciones generadas a los contribuyentes.
- Tramitar documentación correspondiente a la SUB GERENCIA DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACION.



- Atender y efectuar llamadas telefónicas, relacionadas estrictamente para brindar información y orientación respecto de pagos de tributos municipales.
- Redactar todo tipo de documentación requeridas por la Sub Gerencia.
- Notificación de actos generados por la Sub Gerencia cuando así las requiera.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 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.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACIÓN
 PLAZA N° 10 – CÓDIGO: 10-2024**

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general, mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, mínimo de un (01) año en funciones relacionadas y/o similares al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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 y/o técnico egresado como mínimo en Contabilidad y/o Administración y/o Educación y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso como asistente administrativo • Cursos de Tributación Municipal. • Cursos en trámite documentario. • Curso en Gestión Pública • Cursos referentes al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos en gestión pública • Ofimática Nivel Básico como mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar, solicitudes de inscripción de contribuyentes y otros que ingresan a la SUB GERENCIA DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACION.
- Ingresar datos respecto a la inscripción de contribuyentes y pagos de tributos municipales, en el Sistema de Rentas.
- Brindar orientación a los contribuyentes sobre temas de tributos municipales.
- Administrar y mantener actualizada las carpetas de los contribuyentes.
- Archivar en las carpetas de los contribuyentes, todos los actos administrativos y declaraciones generadas a los contribuyentes.
- Tramitar documentación correspondiente a la SUB GERENCIA DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACION.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, relacionadas estrictamente para brindar información y orientación respecto de pagos de tributos municipales.



- Redactar todo tipo de documentación requeridas por la Sub Gerencia.
- Notificación de actos generados por la Sub Gerencia cuando así las requiera.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,685.81 (Mil Seiscientos 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.



**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
PLAZA N° 11 – CÓDIGO: 11-2024**

I. GENERALIDADES

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

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"> Título profesional universitario en Derecho y/o Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
---	---

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en gestión pública. Cursos en derecho administrativo. Cursos en Procedimientos administrativo sancionador. Cursos en gestión del talento humano.
---	--

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite en documentario. Ofimática Nivel Básico como mínimo
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Dar soporte y asistencia al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Asimismo, orientará y asistirá a los trabajadores de la categoría de especialista administrativo para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- Apoyar al jefe inmediato en los trabajos de los procesos administrativos, relativos a los controles de personal en las áreas en que así se requiera, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la empresa al efecto proporcione para el desempeño de sus funciones.
- Realizar las funciones de coordinador de fiscalización.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Subgerencia.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades de fiscalización.



- Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- Apoyo en la elaboración de informes y respuestas a documentos derivados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 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.
- 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

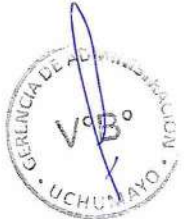
CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

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/. 2,385.81 (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.



**INSPECTOR ANALISTA TRIBUTARIO
PLAZA N° 12 – CÓDIGO: 12-2024**

I. GENERALIDADES

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

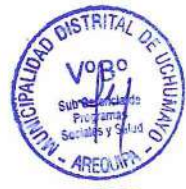
II. PERFIL DE PUESTO

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.
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"> • Cursos de Tributación Municipal. • Cursos en Procedimientos de Fiscalización.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámite en documentario. • Ofimática Nivel Básico como mínimo

III. 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.
- Emitir los informes preliminares de determinación de la deuda tributaria y no tributaria en base a las Actas de Fiscalización levantadas.
- Integrar al equipo de fiscalización de campo y/o intervenir para efectos de comprobación de declaración en casos de duda y cada vez que se requiera.
- 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,885.81 (Mil Ochocientos 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.



FISCALIZADOR
PLAZA N° 13 – CÓDIGO: 13-2024

I. GENERALIDADES

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

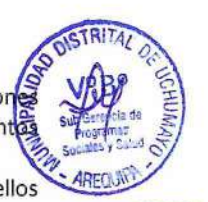
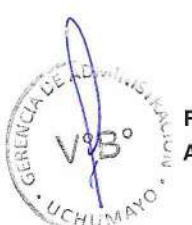
II. PERFIL DE PUESTO

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.
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.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite en documentario. Ofimática Nivel Básico como mínimo

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.
- 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,585.81 (Mil Quinientos 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.



AUXILIAR COACTIVO
PLAZA N° 14 – CÓDIGO: 14-2024

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01– AUXILIAR COACTIVO.

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.
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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Las funciones a realizar son acordes a las establecidas en el artículo 5° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 26979 – LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Emitir los informes pertinentes
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,185.81 (Dos Mil Ciento 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.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE
 PLAZA N° 15 – CÓDIGO: 15-2024**

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
 01– ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general, mínimo de tres (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, mínimo 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 Trabajo Social y/o Ingeniería Alimentaria y/o Nutrición y/o Administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en programa vaso de leche (nutrición y/o alimentación) • Capacitación en gestión pública • Capacitación en ofimática intermedio
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de funciones administrativas. • Conocimiento y desempeño en el cargo de vaso de leche • Conocimiento y manejo del aplicativo del programa vaso de leche.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, planificar, administrar, dirigir y ejecutar el programa de Vaso de Leche conforme a la normatividad vigente.
- Seleccionar los beneficiarios del programa de acuerdo a los requisitos señalados en la ley.
- Programar y ejecutar las actividades de distribución de recursos del programa.
- Realizar las acciones de supervisión y evaluación de los Comités de Vaso de Leche.
- Preparar la información trimestral para la Contraerla General de República, así como toda información, o subsanación que se requiera en los términos y plazos señalados por la normatividad vigente.
- Proporcionar información semestral de resumen de empadronamiento y re empadronamiento de los beneficiarios del programa vaso de leche que se remite al INEI, así como toda información, o subsanación que se requiera en los términos y plazos señalados por la normatividad vigente.



- Desarrollar, programas de capacitación en la preparación de las raciones alimenta, las dictando charlas y talleres a los comités de vaso de leche, Comedores Populares u otras relaciones a programas alimentarios correspondientes al Distrito.
- Programar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas a la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche.
- Proyectar las raciones alimentarias para la atención diaria, semanal, quincenal o mensual basándose en los padrones debidamente actualizados, conforme la asignación administrativa y legal establecida.
- Supervisar y analizar la calidad de los alimentos.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas complementarias de carácter nacional relacionados a los programas de alimentación y Vaso de Leche.
- Proponer normas para un mejor manejo y control de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Proponer lineamientos de supervisión, manejo de recursos, estudios de costos de insumos del Programa.
- Incorporar y Dar de Baja a beneficiarios del Programa Vaso de Leche, con el debido informe al Superior.
- Ejecutar los estudios de costos de los insumos y las operaciones que genera la atención del programa precisando respectivas fuentes de financiamiento.
- Llevar a cabo el control de calidad de los alimentos de forma periódica conforme la normatividad vigente.
- Elaborar informes socioeconómicos o similares a solicitud de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud, emitiendo el informe técnico acompañado del expediente técnico respectivo
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,685.81 (Mil Seiscientos 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.



CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA
PLAZA N° 16 – CÓDIGO: 16-2024

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
04 – CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público o privado. Experiencia laboral específica de seis (06) meses como mínimo en el sector público de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria Completa Retirado FF.AA. (<i>optativo</i>)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir All B - como mínimo (Obligatorio) Opcional Licencia para Moto BII b Cursos de Primeros Auxilios
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Técnicas en Seguridad Conocimientos de Mecánica Básica – usuario Conocimiento relacionado con la especialidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ingresar y retirarse del servicio de civil, el uniforme será exhibido solo en horario de servicio de seguridad ciudadana.
- Mantener postura vigilante en el patrullaje a pie y motorizado.
- Prestar Seguridad en el distrito y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil ya pie.
- Mantener enlace telefónico y/o radial con la central de comunicaciones para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas en delito flagrante ponerlos a disposición de comisaria de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de licor en la vía pública.



- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- Vigilar la limpieza y orden público, en coordinación con los responsables de las áreas respectivas.
- Operar el equipo de radio comunicación que le sea proporcionado y mantener una comunicación radial directa y fluida con sus demás compañeros manteniendo el respeto hacia los mismos.
- Velar por el respeto irrestricto de los derechos humanos de las personas en el cumplimiento de sus funciones y labores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,285.81 (Mil Doscientos 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.



AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
PLAZA N° 17 – CÓDIGO: 17-2024

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
02 – AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo • Experiencia laboral específica de seis (06) meses como mínimo en el sector público de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa como mínimo • Retirado FF.AA. (<i>optativo</i>)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Opcional Licencia para Moto BII b • Cursos de Primeros Auxilios • De preferencia cursos de Defensa Personal • De preferencia cursos de Radio Comunicador. • De preferencia cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Técnicas en Seguridad • Conocimiento relacionado con la especialidad • Conocimiento de Informática nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ingresar y retirarse del servicio de civil, el uniforme será exhibido solo en horario de servicio de seguridad ciudadana.
- Mantener postura vigilante en el patrullaje a pie y motorizado.
- Prestar Seguridad en el distrito y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil ya pie.
- Mantener enlace telefónico y/o radial con la central de comunicaciones para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas en delito fragante ponerlos a disposición de comisaria de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de licor en la vía pública.



- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- Vigilar la limpieza y orden público, en coordinación con los responsables de las áreas respectivas.
- Operar el equipo de radio comunicación que le sea proporcionado y mantener una comunicación radial directa y fluida con sus demás compañeros manteniendo el respeto hacia los mismos.
- Velar por el respeto irrestricto de los derechos humanos de las personas en el cumplimiento de sus funciones y labores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,235.81 (Mil Doscientos Treinta 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.





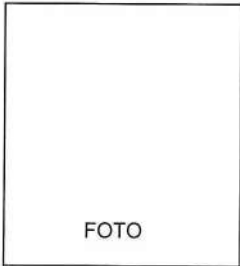
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO" CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN - PROCESO CAS N°02-2024 A PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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:

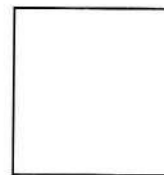
Área a la que pertenece:

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.

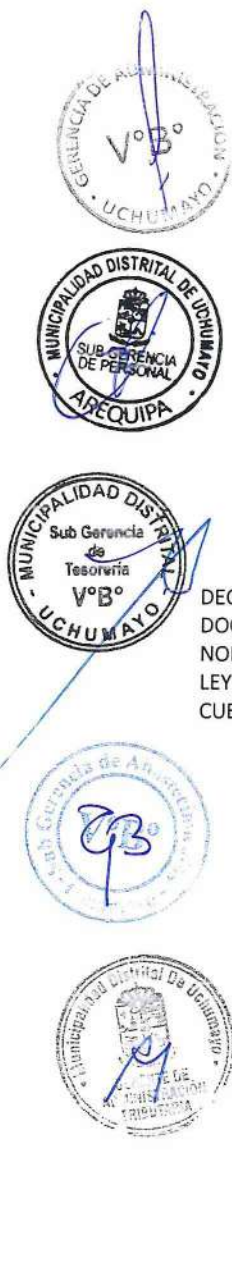
FIRMA:.....

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				

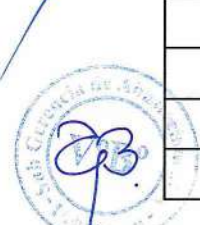
COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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



IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

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

FIRMA:



D.N.I. : HUELLA DIGITAL





"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°02-2024 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°02-2024 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:

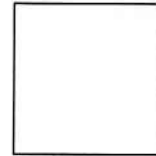
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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°02-2024 A PLAZO DETERMINADO DE
 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	

