

BASES CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

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

CONVOCATORIA CAS N° 01-2026-MDU

UCHUMAYO - 2026



**PROCESO CAS N.º 01-2026 A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

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

I. GENERALIDADES. –

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal para efectuar la contratación a plazo determinado por necesidad transitoria 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	01-2026	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
02	02-2026	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1
03	03-2026	TÉCNICO COTIZADOR	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – OFICINA DE ADMINISTRACION	1
04	04-2026	ABOGADO(A) ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ADMINISTRACION	1
05	05-2026	ABOGADO(A) ESPECIALISTA LEGAL EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
06	06-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
07	07-2026	FISCALIZADOR (A)	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2
08	08-2026	AUXILIAR COACTIVO	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

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

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



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

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Servicios Comunes
- Unidad de Abastecimiento - Oficina de Administración
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Administración
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Registro, Control y Recaudación - Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva - Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización - Gerencia de Administración Tributaria

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- h) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE
- k) Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- l) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- m) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- p) 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.
- q) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter transitorio, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 30 de abril del 2026, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados



se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, que cuenta el Distrito de Uchumayo.

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

7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

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

II. PRESENTACIÓN CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

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

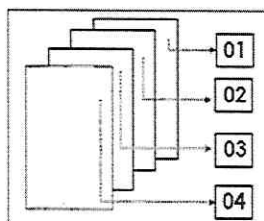
- **Anexo 1:** Formato "Solicitud de Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
 - Copia simple de DNI
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de Hoja de Vida"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula



en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).

- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
- **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de la docencia, no figurar en el registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener proceso judicial vigente de cualquier naturaleza en contra de la MDU, al momento de la postulación.
- **Anexo 4:** "Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública"
- **Anexo 5:** "Declaración Jurada de no tener Inhabilitación o Sanción Vigente según RNSDD"

Orden de foliación:



NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en un **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, ubicada en Plaza Salaverry N.º 100 Uchumayo - Pueblo Tradicional o Asoc. El Trébol S/N - Congata (referencia a espaldas de la Plaza Álvarez Thomas) - Sede Municipal, provincia y región de Arequipa, durante el plazo establecido en el cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES:	
COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO CAS N.º 01-2026- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO	
CODIGO DE PLAZA A POSTULAR	:
PLAZA A LA QUE POSTULA	:
APELLIDOS Y NOMBRES	:
DNI	:
DIRECCIÓN	:
TELÉFONO	:
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS	:

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección, el cual realiza la evaluación objetiva de (el) o (la) candidato (a) en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Cada etapa es eliminatória 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) o Asoc. El Trébol S/N - Congata (referencia a espaldas de la Plaza Álvarez Thomas) – Sede Municipal. **Los documentos que ingresen fuera del horario mencionado, NO serán considerados a evaluación.**
- La evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, **el postulante que NO cumpla con presentar con la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada (cada folio) será DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- El postulante **solo podrá presentarse a un solo puesto**, de presentarse a más de uno en la misma convocatoria, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será descalificado.

Puntaje de Evaluación:

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

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

2. Entrevista Personal

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

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

Puntaje de Evaluación:

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

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



3. Puntaje Máximo y Mínimo de Calificación

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

4. Bonificaciones Especiales

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

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

- **Bonificación por discapacidad**

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

5. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

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

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

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

6. Resultado final de la convocatoria

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

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



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

7. Verificación de la Información del Postulante

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

8. Cronograma del proceso

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Elaboración de las Bases para la convocatoria	Ejercicio fiscal 2026	Comisión del Proceso de Selección de Personal
Aprobación de bases	23 de enero del 2026	Órgano de Alta Dirección
ETAPA DE CONVOCATORIA		
I. Publicación de la convocatoria en portal de empleos en el estado de Servir https://talentoperu.servir.gob.pe/ ; en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y/o otros medios de comunicación.	Del 26 de enero del 2026 al 06 de febrero del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Tecnología de la Información y/o Unidad de Imagen Institucional
II. Presentación del currículum vitae debidamente documentado	09 de febrero del 2026	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	10 de febrero del 2026	Comité de Selección
II. Publicación de resultados de la evaluación curriculum documentado en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y/o mural del Palacio Municipal de postulantes aptos ,	11 de febrero del 2026	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	12 de febrero del 2026	Comité de Selección
IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal	13 de febrero del 2026	Comité de Selección



DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
I. Suscripción del contrato	16 de febrero del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
II. Inicio de labores	16 de febrero del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes, en ese orden de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier prórroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna. Asimismo, podrá modificarse la modalidad física, virtual o mixta en atención a las circunstancias que se susciten en el presente proceso de selección.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

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

2. Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo hasta el 30 de abril del 2026 sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

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.



- c) Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 8:00 a 15:00 horas.
- d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar, por escrito mediante FUT respectivo ante mesa de partes de la Entidad Edil, en horario laboral, dirigido al Presidente de la Comisión, contando con un plazo de un (01) día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados de cada evaluación según corresponda, caso contrario se dará por consentido dichos resultados sin opción a reclamo alguno; observando los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- h) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presente a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada según cronograma.



PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 01-2026

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	- Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en el Sector Público y/o privado ejecutando actividades relacionadas con la programación multianual, seguimiento de la ejecución y evaluación del presupuesto y presupuesto por resultados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
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	Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o Finanzas y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Presupuesto Publico - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Presupuesto por resultado y participativo. - Cursos y/o diplomados en Programación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Publica Invierte.pe - Cursos y/o diplomados como Especialista en UF-UEI-OPMI. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Planeamiento - Estratégica en el Sector Publico. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Gestión Presupuesta! y financiera en el Sector Publico.



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

- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Gestión Pública o afines.
- Capacitaciones y/o Cursos en Contrataciones Públicas.
- Herramientas Ofimáticas nivel avanzado.
- Microsoft Excel nivel avanzado

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional Anual y Multianual para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los documentos de gestión.
- Analizar y revisar de expedientes en materia presupuestaria; para tal efecto tendrá que elaborar proyectos de informes técnicos, oficios, memorandos, resoluciones entre otros.
- Revisar de la normatividad presupuestaria.
- Registrar en la Fase de Ejecución Presupuestaria a nivel Certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.
- Registrar metas presupuestarias, clasificador de ingresos y gastos en el aplicativo web SIAF operaciones en línea.
- Realizar modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático en el aplicativo web SIAF operaciones en línea.
- Asistir a las unidades orgánicas para la eficiente ejecución del presupuesto y revisión de avances de las metas físicas de las actividades del programa presupuestal u órganos de línea.
- Participar en la elaboración respecto a la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal.
- Coordinar, y elaborar el Informe de Evaluación Anual del Presupuesto a nivel Pliego, a fin de dar cumplimiento a la normativa Presupuestal vigente.
- Proponer indicadores de gestión en materia presupuestal.
- Otras actividades asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 02-2026

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	- Experiencia general de más de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de un (01) año en cargos o puestos similares.
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	Título profesional en Administración y/o Ciencias Políticas y/o afines y/o en retiro de la Policía Nacional del Perú/ Militar.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Seguridad Ciudadana, Patrullaje Policial, Patrullaje Municipal, Control de Multitudes. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Gestión Municipal - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Fortalecimiento del Patrullaje Municipal para la mejora de la Seguridad Ciudadana. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática nivel básico - Seguridad Ciudadana - Comunicación de corto y largo alcance.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
- Realizar el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada en nuestra jurisdicción, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
- Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarías de la jurisdicción y el mapa de riesgos elaborado por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Prestar servicios de vigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.
- Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- Coadyugar en la detención de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.
- Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que los soliciten.
- Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de las municipalidades provinciales o distritales a la que pertenece, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
- Mantener y coadyugar al adecuado uso de los espacios públicos.
- Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo.
- Otras actividades que designe Gerencia de Servicios Comunes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



TÉCNICO COTIZADOR
PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 03-2026

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO / OFICINA DE ADMINISTRACION

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 - TÉCNICO COTIZADOR

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	- Experiencia general de más de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral especifica de un (01) año en el Sector Público y/o privado en cargos o puestos similares.
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	Grado Académico Universitario, mínimo como Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o Finanzas y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Certificación emitida por el OECE. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Gestión Pública. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en contrataciones publicas en el marco de la Ley N° 32069.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimientos en ofimática nivel básico. (Word, Excel) - Afines al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Entregar a la Unidad de Abastecimiento 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	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



ABOGADO(A) ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS
PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 04-2026

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 - ABOGADO(A) ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

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 cargos o puestos similares.
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	Título Profesional Universitario en Derecho (Abogado), Colegiado y Habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Derecho Laboral. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Administración y Gestión Pública - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Legislación laboral Vigente Cursos y/o diplomados y/o especialización en Ley del Servicio Civil y Reglamento General de la Ley N° 30057 y Regímenes Laborales en el Sector Publico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática nivel básico como mínimo. - Conocimiento en Trámite SUNAFIL, comparecencias, Apelaciones. - Conocimiento en trámites AFP y ONP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Analizar las normas laborales del Sector Público y de las relacionadas a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057, 30057.
- Asesorar legalmente en materia de régimen laboral público, procedimientos administrativos disciplinarios y gestión del rendimiento.



- Asesorar y participar en la gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante todo el procedimiento Administrativo SUNAFIL, AFP, ONP y ESSALUD.
- Analizar en el ámbito legal los reportes y denuncias en el ámbito laboral.
- Asesorar técnica y legalmente en materia de derecho colectivo y negociación colectiva.
- Elaborar proyectos de directivas y normativas internas en materia laboral por encargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Redactar proyectos de resoluciones, por encargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Emitir informes legales vinculados a contratación, cese, sanciones, beneficios sociales y procesos judiciales laborales.
- Brindar soporte técnico en la implementación del Sistema de Control Interno
- Supervisar el proceso de selección del Subsistema de Gestión del Empleo.
- Absolver requerimientos de órganos de control y entidades rectoras
- Asesorar legalmente en la adecuación y aplicación de los instrumentos de gestión garantizando su concordancia con la normativa vigente.
- Apoyar en la prevención de contingencias legales laborales, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas y preventivas en la gestión de personal.
- Participar en la revisión legal de documentos internos, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Proponer mejoras normativas y procedimentales orientadas a fortalecer la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión del personal.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación legal laboral, conforme a las normas de gestión documental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



ABOGADO(A) ESPECIALISTA LEGAL EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 05-2026

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 - ABOGADO(A) ESPECIALISTA LEGAL EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	- Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en la función o relacionado a la materia del puesto.
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	Título Profesional Universitario en Derecho (Abogado), Colegiado y Habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Procedimiento Administrativo General Ley 27444. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Derecho Tributario. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Tributación Municipal e Impuesto Predial. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Derecho Constitucional.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática nivel básico. - Normativa tributaria municipal, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal. - Procedimientos administrativos sancionadores.

2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Entregar a la Unidad de Abastecimiento cotizaciones de requerimientos de bienes y servicios debidamente cotizados de acuerdo a la Directiva N.º 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.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 06-2026

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 cargos o puestos similares.
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	Formación Técnica como mínimo en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o Finanzas y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Tributación Municipal. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Gestión Publica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática nivel básico. - Afines al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar, solicitudes de inscripción de contribuyentes y otros que ingresan a la SUBGERENCIA 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 SUBGERENCIA 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 Subgerencia.
- Notificación de actos generados por la Subgerencia 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.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



FISCALIZADOR(A)

PLAZA N° 07 – CÓDIGO: 07-2026

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 – FISCALIZADOR(A)

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.
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	Estudiante Universitario y/o técnico como mínimo en Administración y/o Derecho y/o Educación y/o Contabilidad y/o ingenierías y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Derecho Administrativo. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Procedimientos de Fiscalización
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática nivel básico - Conocimiento en trámite en documentario - Procedimientos de Fiscalización.
OTROS	- Disponibilidad para cubrir horarios especiales - Flexibilidad de Horario de funciones



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 manzanejo, para la emisión de requerimientos entre otros documentos generados, como notificación de cartas de requerimientos, elaboración de información predial, elaboración de informes técnicos. manzanejo de todo el distrito.
- Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante Actas de Internamiento.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Realizar trabajo de campo, en referencia a diversas inspecciones derivadas de los procedimientos sancionadores o fiscalizaciones prediales.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



AUXILIAR COACTIVO
PLAZA N° 08- CÓDIGO: 08-2026

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUBGERENCIA 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	Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público.
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 universitario como mínimo en Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o diplomados y/o especialización en Fiscalización y Ejecución coactiva, licencias de funcionamiento y autorización municipal. - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Procedimiento Sancionador (PAS). - Cursos y/o diplomados y/o especialización en Procedimiento Administrativo General
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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 de Ejecución Coactiva
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo
- 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	Hasta el 30 de Abril 2026, renovable en función de las necesidades administrativas y presupuestarias de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



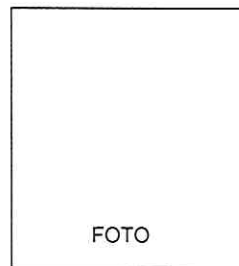
ANEXO N° 01

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:

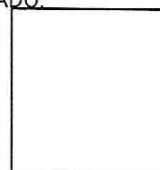
.....

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 INTEGRA	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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



IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

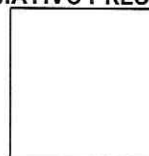
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

FIRMA:

D.N.I. : HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

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

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

Uchumayo; ____ de ____ del ____

FIRMA:

D.N.I.:

HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

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

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

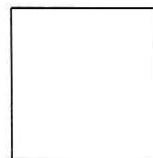
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Uchumayo; ____ de _____ del _____

FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

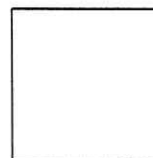
Yo..... identificado con DNI N° y
domiciliado en declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o
sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

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	

