



Municipalidad
Distrital de Pocolay

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

*"COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL - CAS"*

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 0001- 2026-MDP-T
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA
CAS N° 001-2026-MDP

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente base de procedimientos tiene por finalidad establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a plazo determinado por necesidad transitoria en la Municipalidad Distrital de Pocolay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocolay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2026 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001- 2026-MDP; según se detalla a continuación:

Ítem	Dependencia Jerárquica	Unidad Orgánica	Cargo	Cant.
01	GERENCIA MUNICIPAL	Oficina de Atención al Ciudadano, Secretaría General y Gestión Documentaria	Especialista V	01
02	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental	Especialista III	01
03			Especialista V	01
04	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres	Especialista IV	01
05	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Abastecimiento	Técnico Administrativo II	01

1.3 Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019- PCM
- Ley N°31131 – “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público” – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- Informe Técnico SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Informe Técnico SERVIR N°000118-2025-SERVIR-GPGSC
- Ley Orgánica de Municipalidad, aprobada por Ley N°27972
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Resolución de Gerencia Municipal N°093-2024-GM-MDP/T- Sobre la aprobación de la escala remunerativa para personal contratado bajo la modalidad de Contrato administrativo de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.

- r) Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- s) Ley N°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- t) Ley N°29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- u) Decreto supremo N°003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- v) Ley N°31676 Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- w) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- x) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según Resolución de Gerencia Municipal N°165-2017-MDP-T.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- z) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Oficina de Abastecimiento

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración del contrato	3 Meses
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del 06/01/2026 al 19/01/2026	OGRH
2	Publicación de la Convocatoria en el Portar Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Del 06/01/2026 al 19/01/2026	OGRH
SELECCIÓN			
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido	Día : 20/01/2026 Hora : 08:00 am hasta 12:00 horas	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista	Día: 20/01/2026	Comité de Proceso de Selección de Personal
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay	Día: 21/01/2026 Hora: 10:30 horas	Comité de Proceso de Selección de Personal
6	Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Día: 21/01/2026	Comité de Proceso de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del Contrato	22/01/2026	

8	Suscripción del Contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	OGRH
---	--------------------------	--	------

IMPORTANTE:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 EVALUACIONES

2.2.1 Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:



- La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá registrar su egresado universitario, caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional registrado, en ese orden.
- De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado. Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:
 - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
 - El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2 Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web talentoperu.servir.gob.pe, y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucallpa, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3 Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL	25	40
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL	70	100

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
 2. Copia simple del DNI
 3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
 4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
 5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5)
 6. Curriculum vitae documentado
 7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.
 - Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliados de atrás hacia adelante, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
 - La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: **"NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"**

- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
- Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
- La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.
- En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

III. PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.

IV. BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por Discapacidad;** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas;** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



VIII.

PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocolay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.



Pocolay, 05 de enero de 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. EDGAR MELITON PARIHUANA SERRANO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

268

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-



Yo,..... identificado(a) con DNI
N°....., con..... domicilio..... legal
en..... mediante la presente le solicito se
me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada
por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Curriculum vitae documentado.
8. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
9. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso:**
() Sí () No
10. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso:**
() Sí () No

Pocolay,.....de..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2026-MDP



ANEXO 2
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO:

DATOS GENERALES

a. Datos Personales:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

b. Lugar de nacimiento:

Distrito

Provincia

Departamento

c. Documento de Identidad - DNI:

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:

e. Dirección Actual:

Distrito

Provincia

Departamento

f. Teléfono Celular:

g. Teléfono Fijo:

h. Correo Electrónico:

i. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

NO:

j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:

N° de
Folio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico (según convocatoria)

N°	Grado Académico	Carrera	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					



b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado: (según convocatoria)

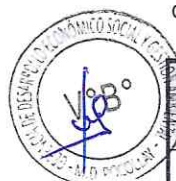
N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios: (según convocatoria)

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Horas	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Total de Horas:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

d. Conocimientos de Ofimática (según convocatoria)

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

Tipo *: PU = Sector Público

PR = Sector Privado

Nº	Tipo *	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Puesto en meses	Nº de Folio de sustento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Total de experiencia en meses:

Ciudad de TACNA, ... del mes de 20.....

FIRMA:

HUELLA DACTILAR

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe (*), Identificado(a) con D.N.I.
N° (*), con domicilio
en
(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° (*), en el puesto y/o
cargo de: de la Gerencia, Sub Gerencia/Área de y declaro
bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

[]
Huella Digital (*)

Pocollay, _____ de _____ del 20 _____.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2026-MDP

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI.
N°.....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2026-MDP

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE
PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF



Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

Yo.....Identificado con

DNI N°.....Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

☐

() AFP INTEGRA

() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA

() AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

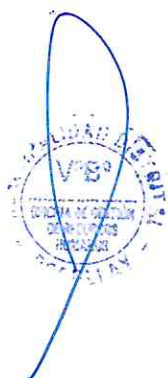
Pocollay, _____ de _____ del 20_____.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

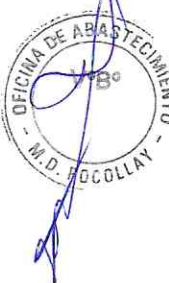
Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

CAS N° -2026-MDP



ANEXO 6

PERFIL DEL PUESTO





GERENCIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Oficina de Atención al Ciudadano, Secretaria General y Gestión Documentaria	1	Especialista V	4,500.00





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad orgánica	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA V
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada gestión documentaria, la atención oportuna al ciudadano, la comunicación institucional y la difusión de actos oficiales, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes y fortaleciendo la imagen institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar las actividades de imagen institucional, registro civil, sistema de trámite documentario y archivo central.
- Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- Comunicar los actos oficiales del despacho de alcaldía, a través de los medios de comunicación y redes sociales que posee la municipalidad.
- Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Atender los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que se encuentren bajo su competencia.
- Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, y coordinar con los distintos órganos y unidades orgánicas la búsqueda para la entrega de la información requerida en los plazos establecidos por Ley.
- Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Título Profesional en Abogado/a</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título Profesional en Abogado/a						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
	Secundaria																																																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
X	Universitaria		X																																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																																	
Título Profesional en Abogado/a																																																																						
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																																	
NO APLICA																																																																						
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																																	
NO APLICA																																																																						
Sí	☒	No	☐																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	☒	No	☐																																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública

Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/o programa de especialización deberán de acumular como mínimo 200 horas.

Diplomado en Gestión Administración y/o Gestión Pública.



Curso y/o Programa de Especialización en materia relacionadas con la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

06 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años en el sector público y/o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años en funciones equivalentes.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitación de organización, planificación cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión, comportamiento ético y comunicación efectiva.

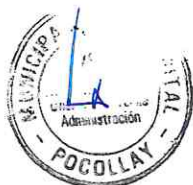
REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES, prorrogable dentro del año fiscal, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	1	Especialista V	4,500.00
	1	Especialista III	2,600.00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA V
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, planificar, organizar y dirigir las acciones a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo de la zona rural y urbana.
- Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- Llevar el control de actividades de uso de vías públicas, para el desplazamiento y/o concentración de personas, dentro del ámbito urbano, que están destinadas para la circulación de vehículos.
- Brindar Asistencia Técnica para la participación de los Agentes Económicos Organizados en Fondos Concursables no reembolsables.
- Registrar en el sistema SIPROCOMPITE los Procesos Concursables ejecutados por la Municipalidad Distrital de Pucallpa.
- Emitir notificaciones de infracciones, en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones (TUIS) de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- Realizar la cobranza ordinaria de las multas, notificadas a través de las resoluciones de sanción administrativa.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria			Título Profesional en la Carrera de Administración, Derecho o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			NO APLICA				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria		☒	NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública, Procedimiento de Fiscalización Municipal y Procedimiento Administrativo Sancionador.

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización en Gestión Pública, Administración Municipal y/o Derecho Administrativo Sancionador.

Diplomado y/o Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico y/o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 año

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitación de organización, planificación cuidadosa y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión, comportamiento ético y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES, prorrogable dentro del año fiscal, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar la gestión ambiental, económica y social del distrito, promoviendo áreas verdes, el manejo adecuado de residuos, la limpieza pública, la fiscalización ambiental y la educación ambiental, para mejorar la calidad de vida y el desarrollo sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados a las áreas verdes.
- Elaborar, ejecutar y realizar el Seguimiento al Plan Distrital de Manejo de Residuos, para la gestión eficiente de los residuos, en concordancia con los Planes Provinciales y el Plan Nacional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Rutas de limpieza pública
- Planificar, organizar, promover e impulsar las diferentes actividades a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
- Emitir opinión técnica para la obtención de la licencia de funcionamiento de infraestructura de residuos sólidos en el ámbito municipal y no municipal.
- Ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) cada año y reportar su ejecución conforme a los lineamientos previstos por el OEFA.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
- Formular el Plan de Educación Ambiental.
- Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	SÍ ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
☒ Universitaria		☒																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de residuos sólidos, fiscalización ambiental, formulación de proyectos ambientales, seguridad y salud ocupacional, evaluación y supervisión ambiental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Ambiental, Gestión de Proyectos, y/o Gestión Pública. (Min. 90 horas)

Curso y/o Programas de Especialización afines al puesto, mínimo de noventa (90) horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Mínimo 06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Mínimo 06 meses, como asistente administrativo y/o asistente técnico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Mínimo 06 meses, como asistente administrativo y/o asistente técnico.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, dinamismo, iniciativa, empatía, orden, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES, prorrogable dentro del año fiscal, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres	1	Especialista IV	3,000.00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA IV
Dependencia Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y promover una Cultura de prevención; desarrollando acciones de preparación y respuesta ante situaciones de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargarse de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2 Elaborar, proponer y ejecutar las estrategias para los procedimientos de fiscalización y control de las disposiciones municipales, en el ámbito de su competencia, así como llevar un registro de las mismas como instrumento para la toma de decisiones.
- 3 Coordinar las diversas actividades con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- 4 Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de capacitación de brigadistas voluntarios de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- 5 Realizar simulacros y/o Simulaciones Nacionales y Regionales programados en instituciones educativas, organizaciones vecinales, establecimientos públicos y/o privado del distrito.
- 6 Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA, así como las demás que sean de su competencia.
- 7 Fiscalizar los establecimientos objeto de inspección, con la finalidad de verificar si cuentan con el Certificado ITSE y/o mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del mismo, iniciando el Proceso Sancionador de acuerdo al RASA y al TUIS Y/o Ordenanzas Municipales Vigentes cuando corresponda.
- 8 Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- 9 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades.
Conocimiento en primeros auxilios, conocimiento en planes reactivos de respuesta, planes de preparación y planes de rehabilitación.
Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado en Gestión de Riesgos de Desastres.
Curso y/o Programa de Especialización en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año relacionados al cargo y/o a las funciones a desempeñar.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como asistente administrativo y/o asistente técnico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Min. 01 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el Trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión, comunicación efectiva y buen trato.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES, prorrogable dentro del año fiscal, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Oficina de Abastecimiento	1	Técnico Administrativo II	2,200.00





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Unidad orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en los procesos del Sistema de Abastecimiento, asegurando la correcta gestión y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la coordinación, programación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
- Revisar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones; Órdenes de Compra y Servicio, de la contratación de bienes y servicios.
- Informar sobre los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Apoyar en la etapa de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección, conforme a la normativa.
- Brindar apoyo a los evaluadores en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a la adquisición de bienes y servicios, bajo el ámbito de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho.
- Apoyar en la elaboración de Contratos y Adendas por ampliación de plazo, adicionales y/o reducciones del Contrato.
- Realizar el monitoreo y/o seguimiento de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																														
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>Incompleta</td><td>☐</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa	☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☒	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, o afines.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">NO APLICA</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, o afines.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	NO APLICA						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa																																																																											
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐																																																																											
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☒																																																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☐																																																																											
☐	Universitaria	☐	☐	☐	☐																																																																											
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																																											
Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, o afines.																																																																																
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																																											
NO APLICA																																																																																
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																																											
NO APLICA																																																																																
Sí	☐	No	☒																																																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																
Sí	☐	No	☒																																																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la normativa y procesos de contrataciones públicas.
Conocimiento de los sistemas SEACE, SIGA Y SIAF
Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/o programa de especialización deberán de acumular como mínimo 90 horas.

Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
Curso y/o Programa de Especialización en sistemas SEACE, SIAF Y SIGA.
Certificación OFCE vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años relacionados al cargo y al área.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; capacidad de organización, planificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético; comunicación efectiva y orientación al cumplimiento de normas y procedimientos administrativos.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES, prorrogable dentro del año fiscal, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley Nº 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

