

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**  
**PROCESO CONVOCATORIA CAS (TRANSITORIO) N° 02-2026-MPP**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO**

## 1. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales de selección de personal por necesidad transitoria bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Pisco.

### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Pisco requiere seleccionar mediante concurso público de méritos por necesidad transitoria, personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS (TRANSITORIO) N° 02-2026- MPP detallado en el siguiente numeral la cantidad de plazas.

### 1.2 PLAZAS TRANSITORIAS

- JEFE PARA LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA
- JEFE PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACION
- FISCALIZADORES MUNICIPALES
- INSPECTORES DE TRANSPORTE
- ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
- OPERADORES DE VIDEOVIGILANCIA
- SUPERVISORES DE CAMARA DE CENTRAL VIDEOVIGILANCIA
- ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TESORERIA

### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía N° 093-2026-MPP- ALC.

### 1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente).
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente).
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente).
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

### 1.5 PLAZAS TRANSITORIAS CONVOCADAS

ITEM	PLAZAS	CANT.
1	JEFE PARA LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA	01
2	JEFE PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACION	01
3	FISCALIZADORES MUNICIPALES	05
4	INSPECTORES DE TRANSPORTE	04
5	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01
6	OPERADORES DE VIDEOVIGILANCIA	10
7	SUPERVISORES DE CAMARA DE CENTRAL VIDEOVIGILANCIA	03
8	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	01
9	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TESORERIA	01

### 1.6 PERFIL DEL PUESTO

#### JEFE PARA LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>Experiencia General; ya sea en el sector público o privado de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Específica; ya sea en el sector público o privado de dos (02) años en actividades similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo un (1) año como jefe o encargado en el área de la plaza convocada y/o similar</li> </ul> <p><i>Nota.- En el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i></p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario, colegiado y habilitado en: Contabilidad, Administración, Economía o similar.</li> </ul>
<b>REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<p>A.) Conocimientos en el desarrollo de las actividades relacionadas con el área.</p> <p>B.) Cursos de especialización no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas en el ámbito de Recaudación Tributaria.</p> <p>C.) Conocimiento en Word, Excel, Power Point (intermedio).</p>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser persona natural.</li> <li>• No encontrarse impedido de contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener ninguna otra incompatibilidad prevista en la Ley.</li> <li>• Tener Iniciativa, Proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	--

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

### JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral General:</b> ya sea en el sector público o privado, no menor a dos (02) años</p> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b> ya sea en el sector público o privado no menor a dos (02) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo dos (2) años debe ser como jefe o encargado en el área de plaza convocada y/o similar.</li> </ul> <p><i>Nota: en el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i></p>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y/o a fines. Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos principales para el puesto</li> <li>- Cursos de especialización no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor a 90 horas.</li> <li>- Conocimiento de procesos de fiscalización tributaria y no tributaria.</li> <li>- Conocimientos en Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser persona natural</li> <li>b) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>c) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>d) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>e) Disponibilidad inmediata.</li> </ol>

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

### FISCALIZADORES MUNICIPALES

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral General:</b> ya sea en el sector público o privado, no menor a un (01) año.</p> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b> ya sea en el sector público, no</p>



	menor a un (01) año.  <i>Nota: en el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i>
<b>Formación académica</b>	• Técnico Superior de 3 o 4 años, en las carreras de administración, Contabilidad y/o a fines
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos principales para el puesto</li> <li>- Cursos no menos de 24 horas de capacitación de temas relacionados al puesto.</li> <li>- Conocimiento de procesos de fiscalización tributaria y no tributaria.</li> <li>- Conocimientos en Ordenanzas Municipales sobre sanciones y procedimiento administrativos sancionador.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>
<b>Competencias Para El Puesto Y/O Cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser persona natural</li> <li>b) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>c) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>d) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>e) Disponibilidad inmediata.</li> </ol>

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

### INSPECTORES DE TRANSPORTE



Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia laboral General: ya sea en el sector público o privado, no menor a un (01) año.</p> <p>Experiencia laboral Específica: ya sea en el sector público, no menor a un (01) año.</p> <p><i>Nota: en el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i></p>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimo secundaria completa.</li> </ul>
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en el Reglamento Nacional de tránsito, relacionadas a la materia.</li> <li>- Conocimientos en la normativa y procedimientos relacionados al tránsito y transporte público de la región.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser persona natural</li> <li>b) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>c) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>d) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>e) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	--

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

### ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia laboral General: ya sea en el sector público o privado, no menor a dos (02) años</p> <p>Experiencia laboral Específica: ya sea en el sector público o privado no menor a dos (02) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo dos (2) años debe ser como especialista, analista o encargado en el área de plaza convocada y/o similar.</li> </ul> <p><i>Nota: en el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i></p>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto y/o a fines. Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Administración Pública.</li> <li>- Conocimientos de sistema catastral uso y funcionamiento del sistema de información geográfica.</li> <li>- Conocimientos en las herramientas relacionadas a la materia o afines a la función.</li> <li>- Curso de especialización deben tener menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor a 90 horas.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser persona natural</li> <li>b) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>c) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>d) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>e) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

## OPERADORES DE VIDEOVIGILANCIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> <b>mínimo o dispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser peruano de nacimiento.</li> <li>• Estudios técnicos y/o secundaria completa.</li> <li>• Conocimiento básico de computación/informática.</li> <li>• No figurar en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).</li> <li>• No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y judiciales.</li> <li>• No figurar en el registro de deudores de reparaciones civiles por delito doloso (REDERECI).</li> </ul>

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

## SUPERVISORES DE CAMARA DE CENTRAL VIDEOVIGILANCIA

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia laboral General: ya sea en el sector público o privado, no menor a un (01) año.</p> <p>Experiencia laboral Específica: ya sea en el sector público o privado no menor a seis (06) meses en el área de la plaza convocada y/o fines.</p>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Técnico Superior titulado en las carreras: Administración, Comunicaciones, Sistemas, a fines.</li> </ul>
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Administración Pública.</li> <li>- Conocimientos en seguridad Ciudadana</li> <li>- Conocimientos de Seguridad Integral o delitos contra el patrimonio o a fines.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser persona natural</li> <li>b) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>c) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>d) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>e) Disponibilidad inmediata.</li> </ol>

## ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral General:</b> ya sea en el sector público o privado, no menor a dos (02) años</p> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b> ya sea en el sector público o privado no menor a dos (02) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo dos (2) años debe ser como especialista o encargado en el área de plaza convocada.</li> </ul> <p><i>Nota: en el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i></p>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Administrador, Contabilidad, Economía y/o a fines. Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Administración Pública.</li> <li>- Cursos o diplomados en planeamiento estratégico /desarrollo económico territorial.</li> <li>- Curso de especialización deben tener menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor a 90 horas.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser persona natural</li> <li>b) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>c) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>d) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>e) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

## ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TESORERIA

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia laboral General:</b> ya sea en el sector público o privado, no menor a Tres (03) años</p> <p><b>Experiencia laboral Específica:</b> ya sea en el sector público o privado no menor a dos (02) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mínimo dos (2) años debe ser como especialista o encargado en el área de plaza convocada.</li> </ul> <p><i>Nota: en el caso que la experiencia específica sea en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i></p>

<b>Formación académica</b>	• Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o a fines. Colegiado y Habilitado.
<b>Requisitos y Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o diplomados en programa SIAF y/o gestión de tesorería y/o Gestión Financiera.</li> <li>- Curso y/o diplomado en Gestión Pública.</li> <li>- Curso de especialización deben tener menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor a 90 horas.</li> <li>- Conocimiento en Microsoft office avanzado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Ser persona natural</li> <li>g) Tener iniciativa, proactivo, líder, trabajo en equipo, vocación de servicios, manejo de conflictos.</li> <li>h) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales</li> <li>i) No estar impedido a contratar con el Estado.</li> <li>j) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

\*Nota.- De no presentar los requisitos acreditados no se tomará en cuenta para evaluación.

## 1.7 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO TRANSITORIO

### JEFE PARA LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

#### a) Funciones del Puesto

- Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas y de otros documentos tributarios, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- Establecer el padrón único de contribuyente por orden de códigos y/o forma que facilite determinar los tributos a pagar por cada contribuyente.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de las órdenes de pago y las declaraciones juradas mecanizadas, así como de especies valoradas y otros que se relacione con la captación de recursos financieros.
- Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones.

### JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

#### a) Funciones del Puesto

- Dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria y no tributaria, a fin de detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias.
- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria para la emisión de resoluciones de determinación y/o multas administrativas o tributarias, para iniciar el cobro real de la deuda tributaria.
- Organizar operativos permanentes por sectores para detectar las omisiones, evasiones, subvaluaciones tributarias, la morosidad del contribuyente, entre otras.

- Capacitar permanente al personal en materia de tributación municipal, a fin de garantizar un trabajo confiable.

### **FISCALIZADORES MUNICIPALES**

#### **a) Funciones del Puesto**

- Ejecutar operativos de fiscalización diaria y permanente.
- Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional concerniente a la Unidad de Fiscalización.
- Ejecutar operativos de fiscalización a establecimientos comerciales y otros, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones de la normativa legal vigente.
- Aplicar las Actas de fiscalización y las Notificaciones preventivas de sanción a los infractores de las disposiciones municipales para el inicio de la etapa instrucción del procedimiento sancionador.
- Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, autorizaciones de anuncios, etc.), según lo establecido por la Ordenanza Municipal vigente.
- Atender las correspondencias y expedientes, en relación con infracciones administrativas presentadas por los ciudadanos y otras unidades orgánicas de la entidad para ejecutar la inspección y verificar la infracción indicada.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### **INSPECTORES DE TRANSPORTE**

#### **a) Funciones del Puesto**

- Realizar acciones de control y fiscalización de los servicios de transporte público en diversos modos de transporte dentro de la jurisdicción de la Provincia de Pisco.
- Participar en la ejecución de los planes operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú, que haya sido autorizados por la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Realizar los operativos de fiscalización y control sobre los paraderos autorizados, verificando el número de unidades autorizadas.
- Realizar los operativos de fiscalización y control a los servicios de transporte de personal.
- Realizar el inventario de los vehículos ingresados al depósito municipal vehicular de la MPP.
- Mantener informado a la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial el estado de la semaforización y/o obstrucciones de la vía que dificulten o impidan la fluidez vehicular.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las acciones de control y fiscalización que desempeñan.
- Imposición de las actas de control a los vehículos que incumplen la normativa vigente.



### **ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

#### **a) Funciones del Puesto**



- Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento territorial.
- Apoyo en la elaboración de estudios sobre la dinámica urbana para la implementación del plan urbano
- Coordinar las actividades de promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad municipal.
- Apoyo en el control los procesos de levantamiento, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, sistemas de internación geodésica y tecnologías idóneas.
- Apoyo en la proyección de resoluciones, relacionadas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normativa vigente.
- Apoyo en la revisión de informes sobre instalación de anuncios y propagandas en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.
- Apoyo en la elaboración de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzana y lotes.
- Otras actividades que le delegue su jefe inmediato.

#### **OPERADORES DE VIDEOVIGILANCIA**

##### **a) Funciones del Puesto**



- Monitorear las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
- Reportar toda actitud sospechosa para prevenir, disuadir e intervenir cualquier caso que perturbe el orden público.
- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con la Subgerencia de seguridad Pública conforme protocolos.
- Informar permanentemente la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con la Subgerencia de seguridad Pública.
- Registrar los actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad Pública.
- Ingresar al sistema de registro (DATA) los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración de estadística.

#### **SUPERVISORES DE CAMARA DE CENTRAL VIDEOVIGILANCIA**

##### **a) Funciones del Puesto**



- Supervisar la administración de los recursos tecnológicos asignados a su área.
- Supervisar el monitoreo del sistema Hik Central.
- Supervisar el monitoreo del App Alerta Pisco.
- Supervisar, configurar y administrar las actividades de manipulación, almacenaje y edición de Imágenes y Videos.

- Realizar las configuraciones óptimas para la administración de las cámaras de videovigilancia.
- Innovación sistemas de manejo, configuración y capacitación.
- Operador de RPAS

#### **ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

##### **a) Funciones del Puesto**

- Apoyo en la conducción y ejecución de las actividades dirigidas a promover el desarrollo económico local y la inversión privada en la jurisdicción.
- Apoyo en la fomentación y proponer proyectos estratégicos dirigidas a promover las actividades pecuarias, turística, comercio y servicios en la provincia de pisco.
- Apoyo a la fomentación de la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- Apoyo en la promoción del desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local.



#### **ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TESORERIA**

##### **a) Funciones del Puesto**

- Apoyo en la programación y control de las actividades del sistema de tesorería en cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el sistema nacional de tesorería.
- Apoyo en la coordinación y ejecución de la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y a fin de establecer el calendario de compromisos de gastos.
- Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias de la municipalidad, en salvaguarda de la seguridad del dinero.
- Apoyo en el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, en cumplimiento a las obligaciones de la institución.



#### **1.8 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de los servicios</b>	Sede principal de la Municipalidad Provincial de Pisco
<b>Duración del Contrato</b>	Del 09 de Marzo al 31 de Mayo del 2026.
<b>Remuneración Mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE PARA LA UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA. La suma de S/.3,800.00 incluido impuesto de ley.</li> <li>• JEFE PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACION. La suma de S/.3,800.00 incluido impuesto de ley.</li> </ul>






|  |  |
| --- | --- |
|  | - **FISCALIZADORES MUNICIPALES.** La suma de S/. 2,000.00 incluido impuesto de ley. - **INSPECTORES DE TRANSPORTE.** La suma de S/.1,550.00 incluido impuesto de ley. - **SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.** La suma de S/.4,000.00 incluido impuesto de ley. - **OPERADORES DE VIDEOVIGILANCIA.** La suma de S/.1,750.00 incluido impuesto de ley. - **SUPERVISORES DE CAMARA DE CENTRAL VIDEOVIGILANCIA.** La suma de S/.2850.00 incluido impuesto de ley. - **ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.** La suma de S/.3,800.00 incluido impuesto de ley. - **ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TESORERIA.** La suma de S/. 3,800.00 incluido impuesto de ley. |

#### 1.9 CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO


| ITEM | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Designación Comisión Evaluadora | 16.02.2026 | Despacho de Alcaldía |
| 02 | Aprobación de Bases y Cronograma de Convocatoria | 19.02.2026 | Despacho de Alcaldía |
| 03 | Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad | 19.02.2026 al 27.02.2026 | COMISION |
| 04 | Presentación del Curriculum Vitae en físico en la oficina de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Pisco debidamente foliado, lacrado con una etiqueta de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo | 02.03.2026 al 03.03.2026 Hasta las 3:00 horas | Oficina de Trámite Documentario |
| 05 | Publicación de Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la Página web de la Municipalidad y publicación del cronograma de la entrevista personal. | 04.03.2026 | COMISION |
| 06 | Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de Pisco (Sala de Reuniones-Al costado de la Oficina de Secretaría General) | 05.03.2026 (09:00 am) | COMISION |
| 07 | Publicación de resultado final en la Página web de la Entidad | 06.03.2026 | COMISION |
| 08 | Suscripción del Contrato Municipalidad Provincial de Pisco | Dentro de los 05 días hábiles, luego de la Publicación de los Resultados Finales. | Oficina de la Gerencia Municipal. |

## 1.10 DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos APROBATORIOS distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	20	50
a. Experiencia laboral y/o requisitos para el puesto.		10	25
b. Cursos de capacitación		10	25
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		20	50
ENTREVISTA	50	20	50
PUNTAJE TOTAL	100	40	100

*\*Nota 1.- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.*

*\*Nota 2.- En caso no tenga experiencia laboral y cursos de capacitación, automáticamente se descalificará, no pudiendo pasar a la fase de ENTREVISTA PERSONAL*



## 1.11 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de vida:

La información consignada en el currículum vitae 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.



### Documentación Adicional

El Currículum Vitae, descriptivo y documentado deberá ser presentado debidamente foliado, presentándolo en un sobre manila debidamente ladrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo que figura en el **Anexo A**.



Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos, los cuales tendrán la calidad de Declaración Jurada:

- Carta dirigida a la Comisión Evaluadora del Proceso CAS TRANSITORIO de la Municipalidad Provincial de Pisco FORMATO 01 comunicando su deseo de participar en la convocatoria.
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el recurrente o postulante en todas sus páginas, debidamente documentado (copia simple) precisando los datos personales, número celular, correo electrónico, así como información relacionada con su formación superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (FORMATO N° 02)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales, de no tener vínculo contractual con el empleador (FORMATO N° 03).



- Declaración Jurada de no tener relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Convocatoria. (FORMATO N° 04)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

#### **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD (Llenar Formulario 1)**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en la solicitud de inscripción y adjuntar copia simple del certificado de discapacidad.

*Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total*



**1.12**

#### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



**1.13**

#### **Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados



ANEXO A

SEÑORES:

COMISION EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

PROCESO CAS (TRANSITORIO) N°02-2026-MPP

PUESTO AL QUE POSTULA .....

NOMBRES Y APELLIDOS .....

DNI .....

DIRECCION .....

CELULAR .....

N° DE FOLIOS PRESENTADOS .....

La información consignada en el Curriculum vitae 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.

**FORMATO N°01**

**CARTA DE PRESENTACION**

Pisco, ..... de ..... del 2026

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO CAS (TRANSITORIO) N°02-2026-MPP**

Presente.-

De mi consideración:



Yo, ..... identificado con DNI ..... con domicilio

en ..... , me presento como

postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS (TRANSITORIO)



N°02-2026-MPP, al cargo de ..... , para

lo cual cumplo con adjuntar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae u Hoja de Vida detallado, precisando los datos personales, número de celular, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al FORMATO N° 02
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales, conforme al FORMATO N° 03
- Declaración Jurada de no tener vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Pisco, conforme al FORMATO N° 04
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

.....

**FIRMA**

FORMATO N°02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS (TRANSITORIO) N°02-2026-MPP

DD.JJ. DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Pisco, .....de .....del 2026

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO CAS (TRANSITORIO) N°02-2026-MPP

Presente.-

De mi consideración:

Yo, .....identificado con DNI .....  
..... con domicilio en .....,  
declaro bajo juramento que:

No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11º de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.

a) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACION SEA FALSA, ACEPTE EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD PROCEDA A MI RETIRO AUTOMATICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDA.

Atentamente,

FIRMA

**FORMATO N°03**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS (TRANSITORIO) N°02-2026-MPP**

**DECLARACION JURADA**

Pisco, ..... de ..... del 2026

Yo, ..... identificado con DNI

Nº ..... con domicilio en .....

en la Provincia de Pisco, Departamento de ....., en pleno conocimiento.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Que, no tengo incapacidad para el ejercicio de mis derechos Civiles
- b) Que, no estoy inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario ni he sido destituido de la Administración Pública.
- c) Que, no me encuentro actualmente laborando para esta Entidad, ya sea por contrato de trabajo y/o por orden de servicios.
- d) Que, no he sido objeto de despido en la actividad Pública o Privada por infracción grave u otra de similar naturaleza.
- e) Que, carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- f) Que, gozo de buena salud.

Lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredita mi dicho con buena fe, amparado en el principio de presunción

de veracidad normado en el artículo 42º de la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo, manifiesto asimismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta Declaración, conforme lo establece el artículo 230º de la Ley N° 27444 y artículo 411º del Código Penal.

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**

**FORMATO N°04**

**LEY N°26771 – DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

Pisco, ..... de ..... del 2026

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO CAS (TRANSITORIO) N°02-2026-MPP**

Presente. -

**De mi consideración:**

Yo, ..... identificado con DNI

..... con domicilio en .....

Distrito ..... Provincia ..... Departamento



Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pisco, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42<sup>a</sup> de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificar su falsedad.



**FIRMA DEL DECLARANTE**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

Formulario 1  
Registro de personas naturales con discapacidad  
Con carácter de declaración jurada

Fotografía  
RENIEC

## Datos proporcionados por el solicitante:

Tipo de trámite: (marcar con X)	Solicitud inicial	Duplicado	Modificación o actualización	Copias autenticadas	Rectificación por error material	Retiro del registro
Motivo del trámite:						
DNI:						
Nº de certificado de discapacidad:						
DNI del representante (si correspondiera):						
Correo electrónico de contacto:						
Número de contacto:						
Datos del solicitante obtenidos de la base de datos RENIEC:						
Nombre:						
Primer apellido:						
Segundo apellido:						
Fecha de nacimiento:						
Sexo:						
Estado Civil :						
Dirección:						
Grado de instrucción:						
Lugar de nacimiento:						
Datos del representante obtenidos de la base de datos RENIEC:						
Nombre:						
Primer apellido:						
Segundo apellido:						
Fecha de nacimiento:						
Sexo:						
Estado Civil :						
Dirección:						
Grado de instrucción:						
Lugar de nacimiento:						
Fecha: Día / Mes / Año	huella digital	Firma del solicitante o su representante/apoderado				

