

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHAXON, NINKAXONTI BARITIA"

**PROCESO CAS N° 002-2026-MPU**

**MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II  
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
2023**



**I.- GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguridad II para el Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana de la sub Gerencia de Servicios Públicos de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, de la Municipalidad Provincial de Ucajali-Contamana.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Comisión Permanente de Contratos 2026

**1.4. BASE LEGAL:**

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. 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.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS:                           | DETALLE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica, grado académico</b>   | - Estudios universitarios (6to.CICLO) o técnico Completo en carreras relacionados con el área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Conocimiento para el Puesto</b>            | - Conocimiento en asuntos de seguridad ciudadana y serenazgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Experiencia</b>                            | - General: dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>- Específica: dos (02) años en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Curso y/o Programas de Especialización</b> | - Capacitación Certificada en las leyes: Ley de Serenazgo Municipal (N° 31279), Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana (N° 27933<br>- Capacitación certificada en manejo de personal.<br>- Capacitación Certificada en resolución de conflictos sociales.<br>- Capacitación certificada en defensa personal.<br>- Capacitación certificada en técnicas de intervención<br>- Conocimiento Certificado de Ofimática. |
| <b>Competencias</b>                           | - Alto grado de responsabilidad.<br>- Capacidad de planificación, control y organización.<br>- Trabajo en equipo y mejora continua.<br>- Integridad, innovación, iniciativa y proactividad.<br>- Disposición al trabajo en equipo<br>- Capacidad de redacción.                                                                                                                                                     |

**III. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No estar impedido ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado
- Capacitación en labores de seguridad ciudadana y Serenazgo.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHAXON, NINKAXONTI BARITIA"

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Serenazgo en la ciudad de Contamana y brindar apoyo para erradicar el comercio ambulatorio informal de la ciudad.
- 4.2. Apoyar para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población,
- 4.3. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo y Policía Municipal e inteligencia.
- 4.4. Elaborar las actividades diarias de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, bajo responsabilidad, e informar de su cumplimiento a la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- 4.5. Realizar operativos específicos e inopinados en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras Entidades cuando la situación amerite.
- 4.6. Apoyar a la Policía Municipal en los operativos coordinados por la Sub Gerencia Servicios Públicos, la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, etc.
- 4.7. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 4.8. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- 4.9. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

#### V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES:                     | DETALLE:                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali.                                                                                                            |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.                                                |
| Modalidad Contractual            | CAS Determinado – Necesidad Transitorio,                                                                                                                               |
| Remuneración Mensual             | S/. 4, 000.00 (Cuatro mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad |





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**  
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"  
"MANAXON, KOSHAXON, NINKAXONTI BARITIA"

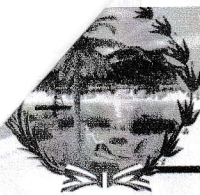
**PROCESO CAS N°002-2006-MPU**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DIFERENTES AREAS.**

**I.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                          |                                                                         | CRONOGRAMA     | AREA DE RESPONSABLE               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                               |                                                                         | 16 - 02 - 2026 | Comisión                          |
| Publicación del proceso en el panel y portal Institucional. |                                                                         | 17 - 02 - 2026 | Área de Informática y Estadística |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                         |                                                                         |                |                                   |
| 01                                                          | Presentación de la hoja de vida documentada.                            | 19- 02- 2026   | Comisión                          |
| <b>SELECCION</b>                                            |                                                                         |                |                                   |
| 02                                                          | Evaluación de la hoja de vida                                           | 20- 02- 2026   | Comisión                          |
| 03                                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web | 20- 02 - 2026  | Área de Informática y Estadística |
| 04                                                          | Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad.                | 23 -02 - 2026  | Comisión                          |
| 05                                                          | Presentación de reclamos                                                | 24-02-2026     | Comisión                          |
| 06                                                          | Absolución de reclamos                                                  | 54-02-2026     | Comisión                          |
| 07                                                          | Publicación de resultados finales                                       | 26-02-2026     |                                   |

| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                          |               |                          |
|--------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 06                                         | Suscripción del Contrato | 27 - 02- 2026 | Área de Recursos Humanos |
| 07                                         | Registro del Contrato    | 28 - 02- 2026 | Área de Recursos Humanos |





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**  
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAXON, NINKAXONTI BARITIA"

**II.- DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Nombres y Apellidos :

Código de Plaza :

| CALIFICACIÓN CURRICULAR                          | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------------------------|----------------|
| I.- Formación Académica                          |                |
| II.-Capacitación relacionado al área que postula |                |
| III.-Experiencia Laboral/ Profesional            |                |
| IV.- Experiencia en función Municipal            |                |
| Puntaje Total                                    |                |

| FACTORES DE EVALUACION                                        | PUNTAJE |
|---------------------------------------------------------------|---------|
| I.-Formación Académica (25 puntos)                            |         |
| 1.Título mínimo requerido en el perfil                        | 10      |
| 2 Título adicional a lo requerido                             | 05      |
| 3 Grados o egresado de Grados (Maestría)                      | 05      |
| 4.Grados o egresado de Gradas (Doctorado)                     | 05      |
| II.- Capacitación Relacionado al área que postula (15 puntos) |         |
| 1. Capacitación mínimo requerido en el perfil                 | 10      |
| 2 Capacitación adicional                                      | 01      |
| 3 Capacitaciones adicionales                                  | 01      |
| 4 Capacitaciones adicionales                                  | 01      |
| 5 Capacitaciones adicionales                                  | 02      |
| III.-Experiencia laboral General (15 puntos)                  |         |
| 1.Años mínimos exigidos en el perfil                          | 10      |
| 2.Adicional hasta 5 años                                      | 02      |
| 3.Adicional más de 5 años                                     | 03      |
| IV.- Experiencia Laboral (15 puntos)                          |         |
| 1.Años mínimos exigidos en el perfil                          | 10      |
| 2.Adicional hasta el doble exigido                            | 02      |
| 3.Adicional hasta más del doble exigido                       | 03      |

El puntaje mínimo de la hoja de vida para continuar con el proceso es de cincuenta (50) puntos.

**III.- ENTREVISTA:**

| ENTREVISTA PERSONAL                                 | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------------------------------------|----------------|
| 1.Dominio temático- conocimiento acorde al servicio | 10             |
| 2.Capacidad analítica                               | 05             |
| 3.Actitud personal                                  | 05             |
| 4.Comunicación Asertiva                             | 05             |
| 5.Escucha activa                                    | 05             |
| Puntaje Total                                       | 30             |

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinte (20) puntos. los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como **no APTOS**.

**IV.-DOCUMENTACION A PRESENTAR**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos foliados, en el siguiente orden:

- Carta de Postulación
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de RUC vigente
- Ficha de Postulación





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHAXON, NINKAXONTI BARITIA"

- e) Curriculum vitae documentado en (fotocopia simple), en donde se adjunta toda la documentación que acredite tal condición.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para prestar servicios al Estado.
- g) Certificado de Antecedentes Judiciales y Penales.
- h) Declaración Jurada de Nepotismo

**V.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

- a) Cuando no se presentan 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.



**2.- Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes Supuestos, sin que sea responsabilidad de la MPU.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Municipalidad Provincial de Ucajali.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.
- d) La cancelación del proceso de selección deberá ser publicado y justificado por las unidades orgánicas, hasta antes de la etapa de la entrevista.

**VI.- DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:**

La documentación presentada por los postulantes, que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción de la Acta de entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

**VII.- RECOMENDACIONES:**

- a) Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web.
- b) Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial
- c) Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.
- d) En el envío del correo, en asunto el postulante deberá consignar el código de la convocatoria y el nombre del puesto, al cual está aplicando.
- e) La ficha de postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- f) La entidad podrá solicitar referencias laborales

Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público al correo mpu-contamana @muniucayali.gob.pe