



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 012-2023-MDS-ALC-GM**

Sepahua, 30 de enero del 2023

**VISTO:**

El expediente de Tramite Interno N° 341- 2023, con formato de hoja de ruta de fecha 27 de enero de 2023, que adjunta el **INFORME N° 021-2023-MDS-ALC-GM-GAF-SGRRHH** de fecha 27 de enero de 2023; **MEMORANDUM N° 009-2023-MDS-ALC-GM-GAF**, de fecha 27 de enero de 2023; **CARTA N°167-2023-MDS-ALC-GM-GAF**, de fecha 27 de enero de 2023 y demás antecedente.

**CONCIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho Público y tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en adelante LOM.

Que, el Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública y sus normas reglamentarias aprobadas mediante Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM que es corroborado la regulación del mencionado régimen.

Que, el artículo 3° inciso 3.1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios, menciona que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

Que, el Artículo 8° del Decreto legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de contratación Administrativa de servicios se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo de Ministerio de Trabajo y promoción del empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante u otros medios de información,

Que, el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de contratación Administrativa de Servicios) en su Artículo 15° dispone el Órgano. Encargado de los contratos administrativo de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (...)

Que. Mediante Ley N° 31365, se aprueba el presupuesto para el sector público para el año fiscal 2022, para ello, en su Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2022, a las entidades de la administración pública, comprendidas en el artículo 2 del decreto legislativo 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación de servicios para: a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto del 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado , que se encuentren activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene

Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

**¡Adelante Sepahua!**



carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato; b) Contratar servidores por suplencia en casos de licencia por enfermedad, al amparo del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por Ley N° 31131; siendo que una vez que se reincorpore el titular del cargo, el contrato respectivo queda resuelto automáticamente. Para efecto de la contratación, las entidades quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057.

Que, teniendo en cuenta que el ingreso y permanencia en los distintos servicios que se requieren, se realiza mediante concurso público de méritos, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y en cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ley.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N°002-201-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la misma que en el ítem A. del numeral 6.1.3 señala que la Gestión de la incorporación comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad, distinguiendo entre otros procesos, al proceso de selección, que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil;

Que, mediante CARTA N°167-2023-MDS-ALC-GM-GAF, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, suscrito por el Econ. Marco Antonio Pérez Bardales solicita aprobación del comité de selección mediante acto resolutivo de la Convocatoria y Selección del Personal Administrativo N° 001-2023-MDS. Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Que, mediante MEMORANDUM N°009-2023-MDS-ALC-GM-GAF, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, suscrito por el Econ. Marco Antonio Pérez Bardales, autoriza la convocatoria CAS N°001-2023-MDS, y conformación de la comisión.

Que, mediante INFORME N°021-2023-MDS-ALC-GM-GAF-SCRPHH, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, suscrito por la C.P. Patricia Córdova Vargas, donde se solicita autorización para la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y conformación de la comisión para llevar a cabo la contratación de personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001-2023-MDS, mediante acto resolutivo.

Que, teniendo en cuenta la necesidad de conformar una Comisión encargada de realizar el Concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el año fiscal 2023, de las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Sepahua, en concordancia con el procedimiento de contratación establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, modificados por las Leyes N° 29849, Ley N° 31131, Ley N° 31365 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-22008-PCM y N° 065-2011-PCM.

Que, por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante Resolución de Alcaldía N° 018-2023-MDS, que dispone delegar al Gerente Municipal todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y prestación de los servicios públicos municipales; y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Convocatoria CAS y conformar el Comité de Selección de proceso CAS para llevar a cabo el proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001- 2023-MDS para el ejercicio fiscal 2023 teniendo como miembros Titulares y Suplentes para dicho Proceso a las siguientes personas:

COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDS		
MIEMBROS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS
PRIMER MIEMBRO- PRESIDENTE	MARCO ANTONIO PEREZ BARDALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA
SEGUNDO MIEMBRO	RIBER GUIMEL MANTARI MINCAMI	GERENCIA DE PLANTAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
TERCER MIEMBRO	PATRICIA CORDOVA VARGAS	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SUPLENTE 1	JOSE GONZALES MACEDO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
SUPLENTE 2	EMMA BEATRIZ ISUIZA LIZARDO	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
SUPLENTE 3	EMILIO CHACUPE MEDINA	AUXILIAR CONTABLE



**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la comisión especial de selección para llevar a cabo el proceso de Selección CAS Nro. 001-2023-MDS, rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y las normativas vigentes.



**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de imagen Institucional en coordinación con la Oficina Informática, Soporte Técnico y Estadística o la que haga sus veces, la publicación de la presente resolución, en la página Web de la corporación Edil.

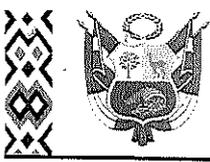
**ARTICULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General NOTIFICAR, un ejemplar de la presente resolución, a los interesados, para los efectos de la ley que correspondan.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA  
  
 ic. Jorge Lenin Escudero Viera  
 GERENTE MUNICIPAL





“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

## “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA”

### BASES

PROCESO CAS N° 001-2023-MDS

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2023-MDS

##### N° ITEM

- A. Un (1) Especialista Administrativo III para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- B. Un (1) Técnico Administrativo – Jefe De Área Técnica Municipal
- C. Un (1) Técnico Administrativo III – Jefe de Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- D. Un (1) Coordinador para La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – (DEMUNA)
- E. Un (1) Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Adquisiciones
- F. Un (1) Técnico Administrativo III – Jefe de Oficina Del Programa de Vaso De Leche
- G. Un (1) Asistente Administrativo II – Sub Gerencia De Tesorería



Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810



**PROCESO CAS N° 001-2023-MDS**

**I. GENERALIDADES:**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sepahua - MDS, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo indeterminado y por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N°31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

**I.1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de siete (7) servidores públicos:

- A. Un (1) Especialista Administrativo III para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana (Gerencia de Servicios Públicos)
- B. Un (1) Técnico Administrativo – Jefe De Área Técnica Municipal (Sub Gerencia de Servicios Básicos y Control de Negocios)
- C. Un (1) Técnico Administrativo III – Jefe de Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE (Sub Gerencia de Desarrollo Social)
- D. Un (1) Coordinador para La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA (Sub Gerencia de Desarrollo Social)
- E. Un (1) Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Adquisiciones (Sub Gerencia de Logística)
- F. Un (1) Técnico Administrativo III – Jefe de Oficina Del Programa de Vaso De Leche (Sub Gerencia de Desarrollo Económico)
- G. Un (1) Asistente Administrativo II – Sub Gerencia De Tesorería (Sub Gerencia de Tesorería)

1. Posiciones: 7 (siete).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Municipalidad Distrital de Sepahua.

4. Base Legal:

- Ley N°31638- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N°31131- "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público" - Única

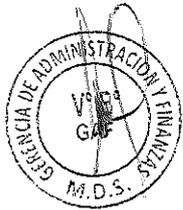
Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810





- Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC
  - Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
  - Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065- 2011-PCM.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-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 N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.
  - Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
  - Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
  - Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
  - Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
  - Decreto supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
  - Resolución de Gerencia N° 012-2023-MDS-ALC-GM Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
  - Resolución de presidencia ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19".
  - Demás disposiciones que resulten aplicables.

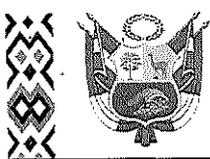


## II. PERFIL DEL PUESTO

### A) Un (1) Especialista Administrativo III – Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - MDS

#### **Objeto de la Convocatoria**

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III para la Oficina de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo bajo la dependencia de la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.



a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Oficial en situación de retiro de la carrera militar o Título profesional de Licenciado en Administración, economista y profesiones afines.
Experiencia laboral	Cuatro (04) años de experiencia laboral en la función pública y/o privada.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

b. Actividades específicas del puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (delincuencia, drogadicción y prostitución).
3. Coordinar con la Policía Nacional la realización de actividades que busquen orden y tranquilidad en la jurisdicción del distrito.
4. Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios ante cualquier ocurrencia que los afecte.
5. Organizar y Supervisar la ejecución de programas de entretenimiento y capacitación en seguridad.
6. Realizar operativos con otras instituciones en beneficio de la seguridad ciudadana.
7. Supervisar las acciones de constatación domiciliaria de las personas que requieren certificados domiciliarios.
8. Emitir certificados domiciliarios.
9. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos públicos, incluyendo establecimientos hoteleros, comercial, social.
11. Coordinar y proponer al Comité de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil.
12. Llevar el libro de actas y archivo del Comité de Defensa Civil.
13. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil.





14. Asesorar al alcalde Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades en Defensa Civil de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI.
15. Integrar las comisiones de planeamiento y otras que constituyan acciones de Defensa Civil.
16. Programar y ejecutar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales y a nivel de público privado.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)

B) Un (1) Técnico Administrativo – Jefe del Área Técnica Municipal – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como TECNICO ADMINISTRATIVO - Jefe de Unidad del Área Técnica Municipal (ATM) bajo la dependencia de la Sub Gerencia de Servicios Básicos y Control de Negocios de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller, técnico, egresado o estudios incompletos mínimo al tercer semestre en educación, administración, sociología o título no universitario de un centro Superior de Estudios o carreras afines.
Experiencia laboral	Cuatro (04) años de experiencia laboral en la función pública y/o privada.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

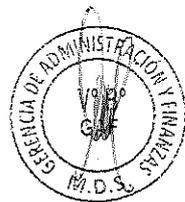
Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810





b. Principales funciones del puesto:

1. Organiza, ejecuta y supervisa el suministro de agua potable y alcantarillado en el distrito.
2. Garantiza el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Verifica en forma periódica, mínimo una vez por trimestre la calidad de agua para el consumo humano, debiendo coordinar esta actividad con Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRESA Ucayali.
4. Promueve la formación de Juntas Administradoras de servicios de saneamiento (JASS) con el propósito de fomentar el vital servicio en todos los caseríos, barrios y comunidades del distrito.
5. Registra y reconoce a las JASS como operadores especializados para brindar servicios comunales de agua y saneamiento.
6. Coordina, supervisa y controla la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
7. Supervisa, orientar y dar asistencia técnica a las JASS del ámbito de influencia Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
8. Promueve campañas de consumo de agua potable y saneamiento básico en las instituciones Educativas, Centros Poblados y Caseríos.
9. Supervisa las actividades de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable, involucrando la participación de las JASS.
10. Coordina y complementa acciones con directores y docentes de las instituciones Educativas con el fin de reforzar el trabajo de agua y saneamiento ambiental considerado dentro del currículo educativo.
11. Desarrolla actividades educativas con el sector salud para lograr la eficiencia en el trabajo de educación sanitaria, el cuidado del ambiente y uso racional del agua potable.
12. Elabora y actualiza de manera permanente; el catastro de todos los sistemas de agua existentes en la Jurisdicción de la municipalidad distrital de Sepahua, sea en el ámbito Urbano como el Rural.
13. Supervisa que las organizaciones Comunes remitan a la oficina del Área Técnica Municipal de Sepahua, un informe del Estado Situacional, operación y mantenimiento, de cada uno de los Sistemas de Agua existentes, por lo menos una vez al año.
14. Asesorar al área de Administración Tributaria de la Municipalidad a fin de fijar la cuota o pago mensual del agua en la capital distrital, reglamentando las bases y elementos de cálculo que permitan que las cuotas mensuales puedan generar un sistema de sostenibilidad permanente.
15. Promueve la vigilancia ciudadana con la finalidad de que realicen pequeños programas de auto control de la calidad del agua que consumen, con la participación del personal de los Puestos de Salud y con el apoyo de los Promotores Comunales de Salud, la Red de Salud de Atalaya y la DIRESA si fuera el caso.
16. Elaborar, promover, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al área, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos





económicos, materiales y equipos asignados.

17. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Básicos y Gestión de Negocios en el ámbito de su competencia.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)



C) Un (1) Técnico Administrativo III – Jefe de Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III – Jefe de Oficina para la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) en La Sub Gerencia De Promoción Social bajo la dependencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Capacitación y/o cursos relacionados en el área.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.





b. Actividades específicas del puesto:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha Socio-económica Única (FSU); de los pobladores en el Distrito.
2. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socio-económica Única.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la ficha Socio-económica Única en el Distrito.
4. Administración de los reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio-económica Única en el Distrito.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
7. Entrega a Hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de Ficha Socio-económica Única.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
10. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Sub gerencia de Desarrollo Social.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)

D) Un (1) Coordinador para La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – (DEMUNA)

**Objeto de la Convocatoria**

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como Coordinador para la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (Demuna) en la Sub Gerencia de Promoción Social de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.





a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de Abogado, bachiller y/o técnico en administración, contabilidad, turismo o afines.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en gestión municipal y legislación de la especialidad en el área. - Experiencia en la conducción de personal.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

b. Actividades específicas del puesto:

Principales funciones del puesto:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y elevar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescente y de la mujer.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de las poblaciones en situación de discriminación.
3. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
4. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente del distrito.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
8. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
10. Las demás que señale las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.





c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)

E) Un (1) Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Adquisiciones

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como TECNICO ADMINISTRATIVO II para la Oficina de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional, bachiller o egresado relacionado con el área.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia en gestión municipal.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia de dos años en adquisición de bienes y servicios. - Capacitación técnica en temas administrativos del sistema de abastecimiento.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

b. Actividades específicas del puesto:

1. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PACC); de la Municipalidad Distrital de Sepahua.
2. Recopilar información documentada y apoyar en la formulación de procesos de adjudicación.
3. Mantener actualizado el registro de los proveedores para verificar la procedencia y el control de calidad de los bienes y servicios requeridos.

Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810





4. Controlar la adquisición de los bienes y servicios.
5. Elaborar las órdenes de compra y de servicio de las adquisiciones efectuadas por los distintos procesos de adjudicación.
6. Verificar que; la adquisición de bienes y servicios contengan los documentos sustentatorios.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub-Gerente de Logística

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)



F) Técnico Administrativo III – Jefe de Oficina Del Programa Vaso De Leche

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como TECNICO ADMINISTRATIVO III – Jefe de Oficina del Programa Vaso de Leche en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o título no universitario de un centro superior de estudios en carreras afines.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia en procesos de adjudicación.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en administración de gobiernos locales. - Capacitación especializada en gestión municipal.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.





b. Actividades específicas del puesto:

1. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
2. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo.
3. Coordinar, planificar, ejecutar, controlar, y/o supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
4. Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
5. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
6. Realizar visitas inopinadas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche.
7. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche, por delegación.
8. Controlar los almacenes, y firmar las PECOSA's.
9. Remitir al Comité Especial de Adquisiciones la propuesta de insumos alimenticios, realizado por las Madres beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
10. Supervisar a los comités del Vaso de Leche sobre la preparación y entrega de la ración alimentaria a los beneficiarios.
11. Controlar la calidad del producto alimenticio a distribuirse entre los beneficiarios.
12. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
13. Las demás funciones que le asigne el alcalde.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)

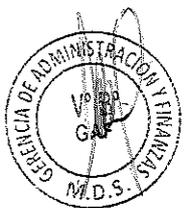
G) Un (1) Asistente Administrativo II – Sub Gerencia De Tesorería

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para la Oficina de la Sub Gerencia de Tesorería bajo la dependencia del Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810





a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o egresado de contabilidad, administración de un centro superior de estudios o afines.
Experiencia laboral	- Dos (02) años de experiencia en trabajos afines en la función pública y/o privada.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Capacitación en temas afines.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

b. Actividades específicas del puesto:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de las operaciones y su integración financiera en el SIAF.
2. Verificar que; los expedientes de los proveedores y contratistas contengan los documentos justificatorios para ser registrados financieramente en el SIAF.
3. Registrar operaciones financieras en el SIAF y preparar el Libro Bancos.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad para efectuar las conciliaciones bancarias.
5. Efectuar el análisis de las cuentas bancarias para demostrar saldos reales en el Libro Bancos.
6. Registrar en el SIAF; las anulaciones y regularizaciones de las operaciones financieras y preparar la hoja de trabajo de Caja Bancos.
7. Elaborar las Notas de Contabilidad aplicables al Sistema de Tesorería.
8. Preparar los documentos contables para realizar el arqueo de fondos y valores y las conciliaciones bancarias.
9. Presentar a la Sub Gerencia de Tesorería; los documentos de los pagos efectuados a la ONP, ESSALUD y AFP.
10. Registrar en el SIAF; los expedientes de los proveedores y contratistas en la fase de girado; tales como: órdenes de compra y de servicios, planilla de sueldos, planilla de viáticos, encargos internos, transferencias, valorizaciones de obras, convenio, etc.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (marzo, abril y mayo)





Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLE
- Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero de 2023	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CONVOCATORIA</b>		
- Publicación de la Convocatoria Virtual en la página web de la Institución y en el portal talento Perú. - Publicación en el mural MDS.	09 de febrero al 22 de febrero de 2023.	Comité de Selección CAS
- Presentación de Hoja de Vida y Currículo Vitae en la misma Entidad.	Del 09 de febrero de 2023 al 22 de febrero de 2023 (Hasta las 5:00 pm).	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
- Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	23 de febrero de 2023	Comité de Selección CAS
- Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.	24 de febrero de 2023	Comité de Selección CAS
- Entrevista Personal en la Entidad (Presencial).	27 de febrero de 2023	Comité de Selección CAS
- Publicación de los Resultados finales (en la página social de la Institución y en el mural Institucional).	28 de febrero de 2023	Comité de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
- Suscripción de Contrato.	01 de marzo de 2023.	Oficina de Recursos Humanos de la
- Inicio de labores.	01 de marzo de 2023.	MDS

Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810





**IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (100 pts)</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		20	30
2. Experiencia Laboral		15	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL (100 pts)</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

**VI. ETAPAS DE LA EVALUACION.**

**5.1 EVALUACION CURRICULAR:** esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por los candidatos en los **ANEXOS – DECLARACIONES JURADAS** en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Para realizar la presentación de los documentos que acrediten lo declarado en el **ANEXOS**, los documentos presentados deben ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en las Bases del proceso.

**5.2 ENTREVISTA PERSONAL:** Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. El órgano y/o unidad orgánica solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y el comité evaluador a cargo de su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera presencial, por lo tanto, los postulantes deberán apersonarse a la Entidad, donde serán atendidos con todas las medidas de protección ante el Covid-19. El puntaje máximo es de **cincuenta (50)** puntos y el mínimo aprobatorio es de **cuarenta (40)** puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **"NO APTO/A"**.

El candidato que no se presente a la evaluación en la fecha y hora señalada será considerado como **"DESCALIFICADO/A"**.

Email: [alcaldia@munisepahua.gob.pe](mailto:alcaldia@munisepahua.gob.pe) / [mesadepartes@munisepahua.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisepahua.gob.pe)

Contacto: 939017687 / 944438977 / 954997810





Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.**

**V. FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL**

Los interesados deberán entregar su hoja de vida en la Entidad-Mesa de Partes.

**6.1** La entrega de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto será entregada en la Entidad (Mesa de Partes). La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad. Finalmente, cabe señalar que los postulantes deberán emitir su documento en un sobre cerrado, tanto los anexos como los documentos que sustenten las capacitaciones y experiencia, debidamente foliado conforme a las directivas vigentes.

**6.2** Documentos requeridos para la postulación:

Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado según registro nacional de sanciones de destitución y despido.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas, debiendo ser entregado en mesa de partes y en horario de **8:30 a 17:00 horas.**

Asimismo, los expedientes entregados fuera de fecha y hora, señalado en el presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.





**6.3 De la suscripción y registro del documento o contrato**

El día siguiente hábil a la fecha de publicación de los resultados, el/la ganador(a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente.

De resultar ganador(a) deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado según registro nacional de sanciones de destitución y despido.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**VII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**A) Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS-001-2022-MDS, para la Municipalidad Distrital de Sepahua y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

**1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular**

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:





a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida y currículum vitae documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

**2. Segunda Etapa: Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La entrevista se realizará de manera presencial.

**VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

**A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida y currículum vitae documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**CUADRO DE MÉRITOS**

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B) Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**CUADRO DE MERITOS**

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**PUNTAJE FINAL**

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)





Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**A) Declaratoria de proceso desierto**

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

**B) Cancelación del proceso de selección**

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION**

▪ 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.



**ANEXO Nº 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

---

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

---

Lugar	día	mes	año
-------	-----	-----	-----

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  Extranjería Nº

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

---

Avenida / Calle / Jirón      /      N°      /      Dpto.      /      Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**      SÍ       NO       Nº

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ       NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	DE ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/ EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	DE	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º								
2º								
3º								
4º								

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Sepahua tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**

Huella Digital



.....

Firma

**ANEXO Nº 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

**a) Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en cargo	Nº el FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

b) **Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

c) **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Sepahua tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha, .....

Huella Digital 

.....  
Firma

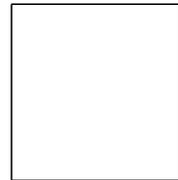
**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, .....

Huella Digital



-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

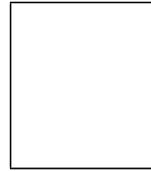
**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, .....

Huella Digital



-----  
Firma

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) ..... identificado (a) con D.N.I. N° .....con domicilio en ..... en la Provincia de..... Distrito de....., Departamento de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE   
HERMANO  HIJO  TIO  SOBRINO  PRIMO  NIETO , SUEGRO  CUÑADO  DE NOMBRE (S)

.....  
.....

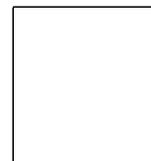
..... Quien  
(es) laboran en la Municipalidad Distrital de Sepahua, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE   
HERMANO  HIJO  TIO  SOBRINO  PRIMO  NIETO  SUEGRO  CUÑADO , que laboren en esta  
Municipalidad Distrital de Sepahua.

Lugar y fecha, .....

Huella Digital



\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....,

Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, .....

Huella Digital



\_\_\_\_\_  
Firma