



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

BASES

PROCESO CAS N° 002-2023-MDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2023-MDS

N° ITEM

- 1) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
- 2) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA.
- 3) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- 4) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SECRETARIO GENERAL.
- 5) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 6) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.
- 7) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIAS.
- 8) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
- 9) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.
- 10) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE TESORERIA.
- 11) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.
- 12) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACION.
- 13) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE SERVICIOS BASICOS Y CONTROL DE NEGOCIOS
- 14) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE PRESUPUESTO.
- 15) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
- 16) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
- 17) UN (1) ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
- 18) UN (1) COORDINADOR PARA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – (DEMUNA)
- 19) UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES.
- 20) UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – SUB GERENCIA DE TESORERIA



PROCESO CAS N° 002-2023-MDS

I. GENERALIDADES:

La Gerencia Municipal 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 **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 veinte (20) servidores públicos:

- 1) Un (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
- 2) Un (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
- 3) Un (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
- 4) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SECRETARIO GENERAL
- 5) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- 6) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
- 7) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIAS
- 8) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
- 9) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
- 10) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE TESORERIA
- 11) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
- 12) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACION
- 13) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE SERVICIOS BASICOS Y CONTROL DE NEGOCIOS
- 14) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE PRESUPUESTO
- 15) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
- 16) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
- 17) Un (1) ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
- 18) UN (1) COORDINADOR PARA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – (DEMUNA)
- 19) UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES.
- 20) UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – SUB GERENCIA DE TESORERIA.





1. Posiciones: veinte (20).
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
 - Unidad Orgánica: Gerencia Municipal.
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 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° 059-2023-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

1) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** para el cargo estructural de **GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL** para la Gerencia de Desarrollo Económico y Social bajo la dependencia de la Gerencia Municipal 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	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con Título Universitario en sociología, enfermería, educación, Ingeniería Forestal, Agronomía, Economía y/o carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Específica	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, talleres y/o estudios, especializaciones (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y monitoreo en proyectos sociales y productivos. - Supervisión y liquidación en proyectos productivos. - Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar a servicio del estado. - Manejo en programas de computación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Empático, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.



Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Actividades específicas del puesto:

1. Identificar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de inversión social y económica en concordancia con lo dispuesto por el sistema nacional de programación Multianual de inversiones-INVIERTE.PE.
2. Desarrollar y promover y proponer la política de municipios y comunidades saludables en las comunidades, barrios del distrito.
3. Formular la política de desarrollo social y económico, en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
4. Realizar campañas de salud con médicos especialistas para la atención a las personas con menores recursos económicos en intervenciones quirúrgicas de mediana complejidad, coordinado con el centro de salud respectivo.
5. Evaluar los apoyos sociales, verificando que estos se den a personas en extrema pobreza teniendo cuenta el SISFOH.
6. Promover la participación concertada, como medio, para la atención resolución de conflictos de interés local.
7. Conducir la elaboración de programas de desarrollo social y económico para las comunidades nativas y centros poblados menores.
8. Dirigir y supervisar las políticas de participación vecinal.
9. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
10. Diseñar el fomento de las inversiones productivas publicas privadas en proyectos de interés económico.
11. Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa (MYPES) urbana o rural del distrito de Sepahua.
12. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
13. Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar el programa de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
14. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
15. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
16. Asesorar a la gerencia municipal en el ámbito de su competencia.
17. Organizar y ejercer las funciones de unidades ejecutoras de inversiones (UEI).
18. Como unidad ejecutora de inversiones (UEI) elaborar el expediente técnico o documento equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la





concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión de optimización.

19. Como UEI, elaborar el expediente técnico o documento equivalentes para las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
20. Como UEI, ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones publico privado cofinanciados, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
21. Como UEI, mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de las inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
22. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
23. Otras funciones que lo asigne la gerencia municipal 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/ 5,064.19 (cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 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	3 meses (junio, julio, agosto)



2) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – GERENTE DE ASESORIA JURIDICA – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II para el cargo estructural de GERENTE DE ASESORIA JURIDICA para la Gerencia de Asesoría Jurídica bajo la dependencia de la Gerencia Municipal 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, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Experiencia laboral General	- Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal. -Conocimiento en Gestión Pública. -SIGA, SIAF, Ley de contrataciones del estado. -Ofimática
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales funciones del puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales, formulados por las dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico.
3. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, procediendo a su visación en señal de conformidad.



4. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
5. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión de la municipalidad distrital de Sepahua.
6. Emitir opinión legal respecto a los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia de la Alta Dirección.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias en defensa de intereses de la municipalidad distrital de Sepahua.
8. Asesorar al despacho de alcaldía y al Consejo Municipal en asuntos jurídicos absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativos o municipales de carácter general.
9. Emitir opinión legal respecto a las Ordenanzas, Edictos, Decretos de alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
10. Absolver consultas que afecten los diversos órganos de la municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
11. Formular el Plan Operativo y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con las Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
12. Coordinar con la instancia responsable de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
13. 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/ 5,064.19 (Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (No incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (junio, julio, agosto)

3) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS – MDS

Objeto de la Convocatoria



Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** para el cargo estructural de **GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS** para la Gerencia de Servicios Públicos bajo la dependencia de la Gerencia Municipal 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	Profesional con título universitario en ingeniería, administración, economía, contabilidad y/o carrera a fines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal. -Conocimiento en Gestión Pública. -SIGA, SIAF, Ley de contrataciones del estado. -Ofimática
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales Funciones del puesto

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública en sus diferentes fases, las actividades referidas a los parques y jardines, el medio ambiente, la comercialización, tránsito y el transporte.
2. Supervisar, controlar, evaluar, mantener y velar por la conservación de las áreas verdes, el cuidado de los parques y jardines y el saneamiento ambiental en la jurisdicción del distrito.
3. Formular estudios, programas y normas orientadas en educar a la población en hábitos de buenas costumbres sobre la limpieza pública, comercialización, tránsito y transportes.
4. Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes promoviendo la participación vecinal.



5. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes aplicables a las actividades que se desarrollan en el distrito.

c. Condiciones esenciales del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 5,064.19 (Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (junio, julio, agosto)

4) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SECRETARIO GENERAL – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SECRETARIO GENERAL** para la Secretaria General bajo la dependencia de la Alcaldía 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 y/o Profesional título universitario o profesional de un centro superior de estudios que incluya estudios relacionados al área.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativo.



	- Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar a servicio del estado.
Competencias	- Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales Funciones del puesto

1. Organiza y concurre a las sesiones del consejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo en la Municipalidad Distrital de Sepahua.
2. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
3. Distribuye los acuerdos de concejo, las normas que aprueben el concejo municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numera y custodia los diferentes dispositivos que emita la alcaldía.
4. Da fe de los actos del concejo, decretos y resoluciones de alcaldía y lleva los correspondientes libros de registro.
5. Canaliza las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal.
6. Coordina la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del concejo o del alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Elabora y supervisa el correcto trámite de la correspondencia externa del concejo municipal y de la alcaldía.
8. Atiende y controla las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normativa vigente.
9. Verifica que se cumpla la normativa en lo relacionado a transparencia y acceso a la información pública, verifica que las áreas no incurran en falta debido a la falta de respuesta a trámites realizados y se obtenga el silencio administrativo positivo.
10. Elabora la agenda en coordinación con el alcalde y gerente municipal debiendo de hacer llegar a los señores regidores y los funcionarios que participan en las sesiones de concejo y de ser el caso a cualquier trabajador, institución o persona que tenga relación con algunos de los temas a tratar en la referida sesión.

c. Condiciones Esenciales del Puesto



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 5,064.19 (cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 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	3 meses (junio, julio, agosto)

5) **UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – MDS**

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS** para la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos bajo la dependencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU) 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 Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. .
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Conocimiento en 3 niveles de AutoCAD. - Capacitaciones en edificaciones, saneamiento, estructuras básicas, entre otros.
Competencias	- Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.



Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de expedientes técnicos de proyectos y la ejecución de obras que se encuentren aprobados y/o declarados viables, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios y de expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.
3. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y demás normas complementarias en materia de su competencia.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
5. Planificar y realizar estudios de los servicios básicos y otros en beneficio de la comunidad que sean de su competencia.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos de la Municipalidad.
7. Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
8. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrata, con el cargo al presupuesto institucional.
9. Ejecutar los estudios y obras priorizados, en los presupuestos participativos y en el presupuesto inicial de apertura PIA.
10. Elaborar, evaluar y presentar los avances de la elaboración de estudios, expedientes para el pago correspondiente.
11. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
12. Velar por el cumplimiento del plan de inversiones de obras públicas Municipalidades y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización.
13. Realizar el costeo de los procedimientos Administrativos que se establecen en el TUPA, de aquellos servicios que son de su competencia.
14. Realizar el costeo de las actividades que realiza la subgerencia.
15. Evaluar y proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica.



16. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de reinversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal que ejerce la función como la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), en el contexto del sistema Nacional de Inversión Pública.
17. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente que sean de su competencia.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

6) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL** para la Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural bajo la dependencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU) 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 Ingeniero Civil, (colegiado y habilitado)



Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en gestión y dirección de proyectos. -Capacitación en INVIERTE.PE - Experiencia en la conducción de personal.
Competencias	Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales Funciones del puesto

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
2. Ejecutar y controlar las actividades relacionados con los proyectos de desarrollo urbano y construcción de obras públicas en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Supervisar la ejecución de obras por administración directa y por contrato.
4. Controlar la utilización de materiales e insumos a utilizarse en la ejecución de obras por administración directa.
5. Verificar que; el presupuesto aprobado en los expedientes técnicos para la construcción de obras sea ejecutados razonablemente.
6. Emitir informes técnicos sobre conformidad de uso de suelo destinado a la industria, comercio, servicios y residencial en concordancia con el plano de zonificación aprobado por la municipalidad distrital de Sepahua.
7. Elaborar informes técnicos para la liquidación final de las obras ejecutadas por la municipalidad.
8. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
9. Integrar el comité especial de Adjudicación de obra y consultoría de obras.
10. Elaborar los proyectos de inversión en el marco del sistema nacional de inversión pública.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

c. Condiciones Esenciales del Puesto





CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

7) **UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIAS – MDS**

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIAS** para la Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias bajo la dependencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU) 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	- Profesional técnico titulado en mecánica y/o bachiller o titulado en ingeniería mecánica o carreras afines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en temas operativos y mecánicos. - Capacitación en temas de electricidad, computación, ssoma, hidráulico y afines. - Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar a servicio del estado. - Conocimiento en manejo de AutoCAD, civil 3D y base de datos.



Competencias	- Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.
--------------	---

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales Funciones del puesto

1. Elaborar el plan de manejo y control de los equipos, maquinarias y herramientas de la municipalidad.
2. Elaborar, organizar, dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la municipalidad.
3. Programar el servicio a prestar con el equipo y maquinaria de la municipalidad.
4. Velar por el mantenimiento, operatividad de los equipos y maquinarias según el cronograma establecido por los responsables de su administración.
5. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que compete.
6. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
7. Realizar el control y la evaluación del personal a su cargo
8. Las demás funciones que asigne el gerente de infraestructura y desarrollo urbano.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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	3 meses (junio, julio, agosto)

8) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE LOGISTICA Y



PATRIMONIO – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO** para la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio bajo la dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) 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 en Contabilidad, Administración u otras carreras afines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación de Alta especialización en Contrataciones del Estado. - Diplomado en Contrataciones del Estado. - Capacitación en SIGA, SIAF, SEACE. - Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento. - Capacitación relacionada en los procesos de adjudicación, administración de almacenes y bienes patrimoniales.
Certificación.	SEACE otorgado por el OSCE.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

- Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.



2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAC, de la Municipalidad, en cumplimiento del artículo 15 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Publicar el Plan Anual de Contrataciones – PAAC; ante el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE); dentro del plazo establecido en el artículo 6 del decreto supremo N° 144-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
4. Solicitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la dotación de pólizas de seguros de maquinaria pesada y vehículos de propiedad municipal.
5. Brindar soporte técnico – administrativo a los comités especiales designados para la organización y conducción de los procedimientos de selección en sus diferentes modalidades.
6. Proporcionar información documentada a la Gerencia de Administración y Finanzas para el saneamiento físico-legal de los terrenos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
7. Asesor al Comité Especial para el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procedimientos de selección de la Municipalidad.
8. Realizar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procedimientos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes administrativos de la municipalidad.
10. Controlar y supervisar los bienes que ingresan y salen de almacén verificando las Notas de Entradas al Almacén (NEA) y los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
11. Publicar a través del Servicio Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE; la información requerida de los procesos de selección convocados por la municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
12. Las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

9) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III para el cargo estructural de SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS para la Sub Gerencia de Recursos Humanos bajo la dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) 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	- Profesional con título universitario en administración, economía, contabilidad y/o carrera a fines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal. - Conocimiento en Gestión Pública. - Capacitación relacionada al área. -Ofimática
Competencias	-Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. -Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.



b. Principales Funciones del puesto

1. Controlar y verificar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Municipalidad, haciendo constar en acta las inasistencias injustificadas y otras faltas sancionables.
2. Ejecutar el proceso de selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad, y en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
3. Organizar, dirigir y controlar los eventos de capacitación que; contribuyan a la actualización permanente de la fuerza laboral de la Municipalidad.
4. Coordinar con la Sub gerencia de Tesorería para verificar el pago de las retenciones de AFP y de las aportaciones de ESSALUD y ONP.
5. Organizar y actualizar el legajo del personal nombrado y contratado.
6. Elaborar mensualmente la planilla de remuneraciones del personal nombrado y contratado de la Municipalidad.
7. Elaborar los contratos CAS y solicita de forma obligatoria a los señores contratados bajo cualquier modalidad; la presentación de la Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de las prohibiciones que establece la Ley.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (junio, julio, agosto)

10) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – SUB GERENTE DE TESORERIA – MDS
Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE TESORERIA** para la Sub Gerencia de Tesorería bajo la dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) 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	Profesional con título ó Bachiller universitario en administración, economía, contabilidad y carrera a fines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. .
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de SIAF tesorería. -Conocimiento en Gestión Pública. -SIGA, SIAF, Ley de contrataciones del estado. -Ofimática -Actualizaciones y capacitaciones en tesorería
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de la ley N° 28693- Ley del Sistema Nacional de tesorería.; N°001-2007-Ef/77.15. y otras disposiciones legales aplicables al Sistema e Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito en el banco de los ingresos financieros, así como los títulos y valores recibidos.
3. Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados antes la municipalidad.
4. Verificar que, los comprobantes de pago registrados en el SIAF; en la fase de girado a nombre de los proveedores y contratistas; estos deben contener los documentos justificatorios.
5. Registrar en forma diaria en el SIAF; los ingresos por toda fuente de financiamiento asignado a la municipalidad.
6. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que; municipalidad mantiene en los bancos y entidades financieras.
7. Firmar las operaciones electrónicas como titular de las cuencas bancarias, previa verificación de los comprobantes de pago.



8. Controlar el movimiento de los fondos para pago en efectivo y firmar las actas de los arquezos de caja.
9. Mantener actualizado el Libro de Bancos de las cuentas corrientes que; la municipalidad mantiene en los bancos y en las entidades financieras.
10. Depositar en el Banco de los Recursos Directamente Recaudados, considerando lo establecido en el artículo N°04 numeral 4.3 de la DIRECTIVA DE TESORERÍA N°001-2007-EF/77.15.
11. Mantener actualizado los saldos financieros de las cuentas corrientes a fin de evitar sobregiros bancarios.
12. Efectuar el pago oportuno de las retenciones AFP y aportaciones de ESSALUD Y ONP.
13. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (junio, julio, agosto)

11) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE CONTABILIDAD – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE CONTABILIDAD** para la Sub Gerencia de Contabilidad bajo la dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) 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, Colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.



Experiencia laboral general	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. .
Experiencia laboral específica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Conocimiento en gestión municipal y legislación de la especialidad en el área. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento del SIGA y SIAF - Ausencia de impedimento para contratar con el estado.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); de acuerdo a lo establecido en el art. 17 de la Ley 28708-Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Elaborar y sustentar ante el concejo Municipal los estados financieros (Balance General, Estado de Gestión, Etc.); en cumplimiento del art. 54 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Efectuar los registros contables de acuerdo a los establecido en el art. 16 de la Ley 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación.
5. Supervisar, conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
6. Coordinar con la gerencia de asesoría jurídica y la procuraduría pública municipal en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro contable.
7. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los principales y contables.
8. Revisar y firmar los documentos que genera la subgerencia.
9. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
10. Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la municipalidad.
11. Realizar mensualmente arquezos de caja en la subgerencia de Tesorería y en algunas ocasiones arquezos de manera inopinada.
12. Demas funciones que le asigne el Gerente de Administración y finanzas.



c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali.
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

12) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACION – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACION** para la Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización, bajo la dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) 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 en administración, economía, contabilidad y carrera afines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. .
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en SIGA y SIAF.



	-Ofimática.
Competencias	- Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, administrar y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, recaudación, orientación y asesoría en tributación municipal; así como de control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
2. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas o procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
3. Establecer mecanismos que garanticen a unidad de criterio entre personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
4. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados y el registro de contribuyentes.
5. Administrar mediante sistema aprobado, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
6. Planear y proponer programas y/o campañas designadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
7. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación los procedimientos tributarios
8. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desempeño de los sistemas de procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
9. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo en las intervenciones realizadas.
10. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub gerencia, disponiendo eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales (incluyen los



	impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (junio, julio, agosto).

13) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE SERVICIOS BASICOS Y CONTROL DE NEGOCIOS – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE SERVICIOS BASICOS Y CONTROL DE NEGOCIOS** para la Sub Gerencia de Servicios Básicos y Control de Negocios, 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	- Título no universitario de un centro superior de estudios que incluya estudios relacionados al área.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal. -Conocimiento en Gestión Pública. -Ofimática
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.



b. Principales Funciones del puesto

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el suministro de los servicios básicos de limpieza pública, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado en el distrito.
2. Garantizar el servicio de limpieza pública, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Planificar y ejecutar labores de limpieza y recojo de basura, inservibles y/o materiales reciclables, como medidas de prevención sanitaria y sensibilización a la población para la prevención de enfermedades.
4. Promover y ejecutar el mantenimiento de parques y jardines.
5. Realizar programas de mantenimiento de la planta de agua y redes que conforman el sistema de agua.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios públicos 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/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (junio, julio, agosto)

14) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE PRESUPUESTO – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE PRESUPUESTO** para la Sub Gerencia de Presupuesto, bajo la dependencia de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización 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 y/o Titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional en administración y/o Economía.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en SIAF – SP- modulo presupuestario y modulo administrativo. - Conocimiento en el SIAF WEB – operaciones en línea – módulo de autorización de la administración financiera - Nivel avanzado - intermedio herramientas informáticos – office. - Experiencia en la conducción de personal. - Gestión Pública (dirección de área o unidad) - Control Interno (dirección de área o unidad)
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Proponer y ejecutar el presupuesto anual en base al ‘plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional y plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia.
2. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional, con concordancia con las normas emitidas por la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Programar y evaluar la programación multianual de presupuesto, enmarcado en el marco macroeconómico multianual, la misma que esta alineado a la programación multianual de inversiones y la programación multianual del plan operativo institucional.
4. Controlar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto institucional aso como efectuar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a ley.



5. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema institucional del presupuesto público.
6. Ejecutar y coordinara el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Administrar y gestionar las actividades del sistema integral de administración financiera SIAF-GL en el módulo presupuestario y administrativo en la fase de la certificación presupuestal, compromiso anual y mensual
8. Verificar la ampliación registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando para ello los reportes que sean necesarias.
9. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas de modificación de presupuesto municipal, así mismo, respecto a consultas de los órganos y unidades orgánicas en el sistema nacional del presupuesto público.
10. Brindar asistencia técnica en la organización y conducción del proceso del presupuesto participativo.
11. Asesorar y monitorear a las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de las mestas del programa de incentivos de la mejora de la gestión municipal.
12. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
14. Proponer y ejecutar el presupuesto anual en base al plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional y plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia.
15. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional, con concordancia con las normas emitidas por la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Programar y evaluar la programación multianual de presupuesto, enmarcado en el marco macroeconómico multianual, la misma que esta alineado a la programación multianual de inversiones y la programación multianual del plan operativo institucional.
17. Controlar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto institucional aso como efectuar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a ley.
18. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema institucional del presupuesto público.
19. Ejecutar y coordinara el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Administrar y gestionar las actividades del sistema integral de administración financiera SIAF-GL en el módulo presupuestario y administrativo en la fase de la certificación presupuestal, compromiso anual y mensual





21. Verificar la ampliación registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando para ello los reportes que sean necesarias.
22. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas de modificación de presupuesto municipal, así mismo, respecto a consultas de los órganos y unidades orgánicas en el sistema nacional del presupuesto público.
23. Brindar asistencia técnica en la organización y conducción del proceso del presupuesto participativo.
24. Asesorar y monitorear a las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos de la mejora de la gestión municipal.
25. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, 'Presupuesto y Racionalización.
27. Proponer y ejecutar el presupuesto anual en base al 'plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional y plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia
28. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional, con concordancia con las normas emitidas por la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Economía y Finanzas.
29. Programar y evaluar la programación multianual de presupuesto, enmarcado en el marco macroeconómico multianual, la misma que esta alineado a la programación multianual de inversiones y la programación multianual del plan operativo institucional.
30. Controlar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto institucional aso como efectuar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a ley.
31. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema institucional del presupuesto público.
32. Ejecutar y coordinara el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
33. Administrar y gestionar las actividades del sistema integral de administración financiera SIAF-GL en el módulo presupuestario y administrativo en la fase de la certificación presupuestal, compromiso anual y mensual
34. Verificar la ampliación registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando para ello los reportes que sean necesarias.
35. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas de modificación de presupuesto municipal, así mismo, respecto a consultas de los órganos y unidades orgánicas en el sistema nacional del presupuesto público.
36. Brindar asistencia técnica en la organización y conducción del proceso del presupuesto participativo.





37. Asesorar y monitorear a las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos de la mejora de la gestión municipal.
38. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
39. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
40. Proponer y ejecutar el presupuesto anual en base al plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional y plan operativo institucional, en el ámbito de su competencia.
41. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional, con concordancia con las normas emitidas por la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Economía y Finanzas.
42. Programar y evaluar la programación multianual de presupuesto, enmarcado en el marco macroeconómico multianual, la misma que esta alineado a la programación multianual de inversiones y la programación multianual del plan operativo institucional.
43. Controlar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto institucional así como efectuar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a ley.
44. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema institucional del presupuesto público.
45. Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
46. Administrar y gestionar las actividades del sistema integral de administración financiera SIAF-GL en el módulo presupuestario y administrativo en la fase de la certificación presupuestal, compromiso anual y mensual
47. Verificar la ampliación registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando para ello los reportes que sean necesarias.
48. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas de modificación de presupuesto municipal, así mismo, respecto a consultas de los órganos y unidades orgánicas en el sistema nacional del presupuesto público.
49. Brindar asistencia técnica en la organización y conducción del proceso del presupuesto participativo.
50. Asesorar y monitorear a las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos de la mejora de la gestión municipal.
51. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
52. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.





c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

15) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES** para la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, bajo la dependencia de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización 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	- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
	- Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública



Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)

- Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
 - Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

Competencias

- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Organizar y ejercer las funciones de la oficina de programación multianual de inversiones (OPMI).
2. Ser responsable de la fase de programación multianual del del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
3. Elaborar el programa multianual de inversiones (PMI) del gobierno local (GL), con coordinación con las unidades formuladoras (UF) y unidades ejecutoras de inversión (UEI) respectivas y presentándolos al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
4. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertado regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gasto de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.
5. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
6. Elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de inversiones.
7. Informar a la dirección general de endeudamiento y tesoro público de ministerio de economía y finanzas sobres los proyectos de inversión hacer financiados con recursos proveniente de operaciones de endeudamiento público a mayores un (1) año que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitado su conformidad como requisito previo a su incorporación al PMI.



8. Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables. En el aplicativo que disponga la dirección general de programación multianual de inversiones.
9. Realizar el seguimiento de las metas del producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando los reportes semestrales y anuales, de cuales deben publicarse en el portal institucional de GL.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la dirección general de programación multianual de inversiones, cuyos resultados se registraran en el banco de inversiones.
12. Remitir información sobre la inversión que solicite DGPMI, órgano resolutorio de la municipalidad distrital de Sepahua y la contraloría de la república. Orta funciones propias del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones que se dicten sobre la materia.
13. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la sub gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
14. Otras funciones que le asigne la gerencia de Planeamiento de Presupuesto y Racionalización.
15. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema institucional del presupuesto público.
16. Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Administrar y gestionar las actividades del sistema integral de administración financiera SIAF-GL en el módulo presupuestario y administrativo en la fase de la certificación presupuestal, compromiso anual y mensual
18. Verificar la ampliación registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando para ello los reportes que sean necesarias.
19. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas de modificación de presupuesto municipal, así mismo, respecto a consultas de los órganos y unidades orgánicas en el sistema nacional del presupuesto público.
20. Asesorar y monitorear a las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de las metas del programa de incentivos de la mejora de la gestión municipal.
21. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
22. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.





c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)



16) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III** para el cargo estructural de **SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL** para la Sub Gerencia de Desarrollo Social, bajo la dependencia de la 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	Bachiller y/o título profesional en administración, educación, economista, ciencias de la salud y/o carreras afines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. .
Experiencia laboral Específica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Capacitación especializada en el área. - Conocimiento en Gestión Pública. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.



Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Identificar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de inversión social y económico, en concordancia con lo dispuesto por el sistema nacional de programación multianual de inversiones-INVIERTE.PE.
2. Desarrollar y promover la política de municipios y comunidades saludables en las comunidades, barrios y caseríos del distrito.
3. Realizar campañas de salud con médicos especialistas para la atención a las personas con menores recursos económicos en intervenciones quirúrgicas de mediana complejidad, coordinado con el sector salud respectivo.
4. Evaluar los apoyos sociales, verificando que estos se den a personas en extrema pobreza teniendo en cuenta el SISFOH.
5. Conducir la elaboración de programas de desarrollo social y económico para las comunidades nativas y centros poblados rurales.
6. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la sub gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

17) UN (1) ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II – SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III para el cargo estructural de SUB GERENTE DE DESARROLLO



ECONOMICO para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, bajo la dependencia de la 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	- Bachiller y/o título profesional de un centro superior de estudios.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en temas agrarios. - Capacitación en temas productivos y pecuario. - Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar a servicio del estado. - Conocimiento en manejo de GPS
Competencias	- Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales Funciones del puesto

1. Promover actividades de promoción de la productividad, competitividad de la producción urbana y en zonas rurales del Distrito de Sepahua.
2. Identificar oportunidades de inversión en turismo, artesanía y otros en el ámbito del Distrito.
3. Proponer el mejoramiento de vías de acceso para el traslado de sus productos al mercado, propiciando que los productores tengan mejores oportunidades de crecimiento.
4. Desarrollar curso de capacitación para pequeños empresarios locales fin de insertarse en la economía local y regional.
5. Proponer la creación de centros de acopio en puntos intermedios entre la capital Distrital, las comunidades y caseríos del Distrito.
6. Elaborar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios productores de diferentes cultivos agrícolas y pecuarios, en las entidades públicas como; agro Rural, Instituto de investigación de la Amazonia Peruana, Instituto de Innovación Agraria etc.



7. Apoyar la tecnificación de los cultivos tropicales e incentivar el mejoramiento de sus semillas, mediante convenios con las instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar mapas de zonificación sobre potencialidades de producción agropecuaria.
9. Brindar información económica actualizada a todos los productores agrarios, ganaderos, madereros, piscicultores, avícolas, porcicultores y entre otros.
10. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficientemente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
11. Otras funciones que le asigna la gerencia de Desarrollo Económico Social, 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/ 4,064.19 (cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

18) 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 Desarrollo Social, bajo la dependencia 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.



Experiencia laboral	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público..
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/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

19) 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 – Jefe de la Oficina de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Sub Gerencia de Logística, bajo la dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas 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	- Profesional técnico titulado y/o Bachiller o titulado en administración, contabilidad, economía o afines.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia laboral Específica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, capacitaciones, curso y/o estudios, especializaciones	- En Gestión Municipal, sistema de abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Certificación	- SEACE
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionara la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.



b. Actividades específicas del puesto:

1. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC); 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.
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/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

20) 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 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.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico de contabilidad, administración y/o afines de un centro superior de estudios.



Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
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. Recepcionar, revisar, analizar y archivar los documentos que ingresan a la Sub Gerencia.
2. Proyectar informes, cartas, y otros para el despacho del Sub Gerente.
3. Apoyar en custodiar los bienes asignados al Sub Gerente.
4. Apoyar en Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
5. Apoyar en Verificar que; los expedientes de los proveedores y contratistas contengan documentos justificatorios para ser registrados financieramente en el SIAF.
6. Apoyar en Registrar operaciones financieras en el SIAF y preparar el libro bancos.
7. Otras funciones que establezca la Subgerencia de Tesorería.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 1,964.19 (Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 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 (junio, julio, agosto)

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

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.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de Abril de 2023	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria Virtual en la página web de la Institución y en el portal talento Perú. Publicación en el mural MDS	Del 28 de Abril al 15 de Mayo de 2023.	Comité de Selección CAS
Presentación de Hoja de Vida y Currículo Vitae en la misma Entidad.	Del 02 de Mayo al 15 de mayo de 2023 (Hasta las 5:30 pm).	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	16 al 17 de mayo de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular preliminar (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.	18 de Mayo de 2023	Comité de Selección CAS
Presentación de Reclamos u observación a la evaluación curricular preliminar.	19 de mayo de 2023	Comité de Selección CAS
Absolución de reclamos u observaciones presentados a la evaluación curricular preliminar y publicación de resultados de la evaluación curricular final.	22 y 23 de mayo de 2023	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal en la Entidad (Presencial).	24 al 26 de mayo de 2023 (09:00 am)	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados finales (en la página web de la Institución y en el mural Institucional).	29 de mayo de 2023	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato.	30 y 31 de Mayo de 2023.	Gerencia Municipal de la MDS.
Inicio de labores.	01 de junio de 2023.	MDS





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

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE OBTENIDO		
1	FORMACION ACADEMICA			
A.	Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Cumple con el mínimo requerido para el perfil del puesto		8	
	Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido		11	
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido		14	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general			
	Cumple con el mínimo requerido		7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		11	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo		14	
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector público			
	Cumple con el mínimo requerido		7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		11	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo		14	
4	CAPACITACION			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector público			
	Capacitación y/o especialización en el área		8	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	PESO
		30	50	50%
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	50	50%
PUNTAJE TOTAL		60	100	100%

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"**.

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 17:30 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.

y



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-002-2023-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 DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.



d) Cuando 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:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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.

SEPAHUA
UCAYALI