



BASES

PROCESO CAS N° 005-2023-MDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 005-2023-MDS

N° ITEM

- 1) UN (1) TECNICO REGISTRAL II – TECNICO REGISTRAL (REGISTRO CIVIL).
- 2) UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO III – COORDINADOR DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL).
- 3) UN (1) TECNICO ADMISNITRATIVO III – JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO (GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO).
- 4) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ULE (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL).
- 5) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION).
- 6) UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – AUXILIAR DE CONTABILIDAD (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD).
- 7) UN (1) DIRECTOR ADMINISTRATIVO II – GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS (GERENCIA MUNICIPAL).



PROCESO CAS N° 005-2023-MDS

I. GENERALIDADES:

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 siete (07) servidores públicos:

- 1) UN (1) TECNICO REGISTRAL II – TECNICO REGISTRAL (REGISTRO CIVIL).
- 2) UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO III – COORDINADOR DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL).
- 3) UN (1) TECNICO ADMISNITRATIVO III – JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO (GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO).
- 4) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ULE (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL).
- 5) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION).
- 6) UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – AUXILIAR DE CONTABILIDAD (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD).
- 7) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS (GERENCIA MUNICIPAL).

1. Posiciones: Siete (07).

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

- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Contabilidad.
- Unidad Orgánica: Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la 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) TECNICO REGISTRAL II – TECNICO REGISTRAL (REGISTRO CIVIL).

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como TECNICO REGISTRAL II para el cargo estructural de TECNICO REGISTRAL para la Oficina de Registro Civil 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

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título no universitario o egresado (a) de un centro de estudios superior relacionados con el área.
Experiencia laboral	- Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica en cargos similares en el sector público mínima de un (01) año.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Manejo de Microsoft. - Redacción y recepción de documentos.
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato. - No tener impedimento para contratar con e Estado.

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. Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que requiere el RENIEC para su inscripción de nacimiento correspondiente.
2. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
3. Tramitar las constancias negativas de matrimonio.
4. Elaborar informes estadísticos de matrimonios.
5. Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y reserva de los libros de actas matrimoniales.
6. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Registro Civil.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,064.19 (Dos 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 (octubre noviembre y diciembre)

2) UN TECNICO ADMINISTRATIVO III – COORDINADOR DE LA OFICINA DE EDUCACION,

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe





CULTURA Y DEPORTE (SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL).

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como TECNICO ADMINISTRATIVO III para el cargo estructural de COORDINADOR DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE para la Sub Gerencia de Desarrollo 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	- Titulo no universitario o egresado de un centro de estudio superior relacionados con el área.
Experiencia laboral	- Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica de seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal. - Manejo de Microsoft. - Redacción y recepción de documentos.
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato. - No tener impedimento para contratar con el Estado.

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. Programar, organizar, dirigir y elevar las actividades los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación, orientados al incremento del nivel educativo de la población.
2. Conduce las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la ejecución de convenios de cooperación inter institucional.
3. Coordinar con las instituciones relacionadas a la educación al nivel nacional, regional para el apoyo técnico pedagógico e institucional y a las instituciones educativas del distrito.
4. Coordinar con la sub gerencia de asuntos sociales la promoción y fomento al deporte y la recreación.





5. Formular las actividades culturales con la participación de la población y de todas las entidades del distrito.
6. Difundir la promoción, defensa, protección y puesta en valor de las manifestaciones culturales de la jurisdicción.
7. Implementar lineamientos técnicos para adecuación promoción de las costumbres culturales para el reconocimiento de los artistas locales.
8. Evaluar el desempeño y logros alcanzados por los artistas y artesanos locales para promover el turismo interno.
9. Implementar el registro distrital de los bienes de patrimonio cultural, creadores, productores de arte, de especialidades afines, de las manifestaciones culturales, y de personas naturales y jurídicas que realizan actividades culturales en el distrito de Sepahua.
10. Coordinar con las instituciones públicas y privadas la organización de eventos deportivos en todas sus disciplinas para mantener MENTE SANA EN CUERPO SANO.

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 (no 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 (octubre, noviembre y noviembre)

3) UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO III – JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO)

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como TECNICO ADMINISTRATIVO III para el cargo estructural de JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico 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 no universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área de desarrollo productivo.
Experiencia laboral	- Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector Público o privado. - Experiencia Especifica en cargos similares en el sector público mínima de seis (06) meses.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación especializada en proyectos productivos. - Experiencia en la ejecución de proyectos productivos. - Experiencia en funciones de gestión municipal.
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato. - No tener impedimento de contratar con el estado.

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. Diseñar y formular el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, implementando en función a los recursos disponibles y en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico en el Distrito de Sepahua.
3. Promover acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del Distrito de Sepahua.
4. Brindar a empresarios sistemas de información accesible, sobre producción precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercado, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesarios para la toma de decisiones y apertura de mercado para sus productos.
5. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar programas de apoyo a empleos que establezca el gobierno central, gobierno regional en coordinación con el gobierno local, en beneficio de la población de Sepahua.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones y/o asociaciones empresariales.



7. Promover la realización de ferias agropecuarias y apoyar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la zona.
8. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo artesanal de la micro y pequeña empresa urbana y rural.
9. Impulsar la creación de una zona industrial municipal proponiendo el fomento de negocios que generan empleo y valor agregado.
10. Otras funciones que le asigna la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

c. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,664.19 (Dos mil seiscientos 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 que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	3 meses (octubre, noviembre y diciembre)

- 4) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE) -SGDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como OFICINISTA II en el Cargo Estructural de ASISTENTE ADMINISTRATIVO de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE de 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	- Profesional Técnico en Administración de Empresas o Carreras afines.
Experiencia laboral	- Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica en cargos similares en el sector público mínima de seis (06) meses.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	Conocimiento de programas: - Excel básico. - Word básico.
Competencias	- Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de comunicación y trato con las personas. Creatividad e innovación. - Flexibilidad y adaptación al cambio. - No tener impedimento de contratar con el estado.

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:

Principales funciones del puesto:

1. Atender solicitudes en el formato S100.
2. Atender solicitudes en el formato R200.
3. Planificar, ejecutar y conducir de forma operativa la aplicación de la ficha socioeconómica FSU en la jurisdicción.
4. Entregar fichas socioeconómicas a los hogares que lo soliciten.
5. Notificar a los usuarios de su resultado de la actualización de CSE.
6. Apoyar en el registro auxiliar de la documentación de la Clasificación Socioeconómica.
7. Realizar actividades de empadronamiento.
8. Otras actividades asignadas al cargo.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,064.19 (Dos 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 que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (octubre, noviembre y diciembre)

5) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION)

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como OFICINISTA II en el Cargo Estructural de ASISTENTE ADMINISTRATIVO para 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	- Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines.
Experiencia laboral	- Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica en cargos similares en el sector público mínima de seis (06) meses.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Manejo de Microsoft - Redacción y recepción de documentos
Competencias	- Alto nivel de análisis. - No tener impedimento de contratar con el Estado.

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:

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



Principales funciones del puesto:

1. Recepcionar documentos que ingresan y salen de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
2. Redactar documentos solicitados por la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
3. Encontrarse al día de la tramitación de los expedientes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
4. Tener al día la agenda de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5. Apoyar en la organización de los instrumentos de gestión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
6. Facilitar información financiera a las áreas que lo requieran.
7. Apoyar para los registros en el SIAF
8. Apoyar en las certificaciones con el interfaz SIGA
9. Apoyar en las diferentes actividades de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización
10. Registrar notas modificatorias del SIAF WEB- SIAF SP de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
11. Apoyar en las diferentes actividades de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
12. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de internet asignados al despacho de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y mantener actualizado el directorio institucional.
13. Atender al público con humildad, amabilidad y cortesía
14. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
15. Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
16. Otras actividades asignadas a su cargo.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,064.19 (Dos 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 que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (octubre, noviembre y diciembre)

6) **UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – AUXILIAR DE CONTABILIDAD (SUB GERENCIA**



DE CONTABILIDAD)

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I en el Cargo Estructural de AUXILIAR DE CONTABILIDAD para la Sub Gerencia de Contabilidad, 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	Personal titulado técnico, bachiller o egresado de la carrera de contabilidad, administración u otras carreras afines.
Experiencia laboral	- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el sector público, relacionado a labores contables.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Conocimiento en labores contables y de oficina. - Capacitación técnica en manejo de Word y Excel.
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato. - No tener impedimento para contratar con el Estado.

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:

Principales funciones del puesto:

1. Efectuar labores de consejería contable.
2. Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario contable.
3. Efectuar la limpieza general de la oficina.
4. Apoyar en trámite de los documentos oficiales que ingresan y salen de la Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Verificar que; los equipos de cómputo se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Contabilidad.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,564.19 (Dos mil quinientos 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 que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (octubre, noviembre y diciembre)

7) 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.

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 (octubre, noviembre y diciembre)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Setiembre de 2023	RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria Virtual en la Página Web de la Institución, en el Portal talento Perú de Servir y en el mural MDS	Del 12 de Setiembre al 25 de Setiembre de 2023.	Comité de Selección CAS
Presentación de Hoja de Vida y Currículum Vitae en la misma Entidad.	Del 12 de Setiembre al 25 de Setiembre de 2023 (Hasta las 17:30 Horas).	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	26 de Setiembre 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.	27 de Setiembre de 2023	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal en la Entidad (Presencial).	28 de Setiembre de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados finales (en la página web de la Institución y en el mural Institucional).	29 de Setiembre de 2023	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato.	02 de octubre de 2023.	RRHH
Inicio de labores.	02 de octubre de 2023.	MDS

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



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		9	
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido		11	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general			
	Cumple con el mínimo requerido		7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		9	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo		11	
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector publico			
	Cumple con el mínimo requerido		7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		9	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo		10	
4	CAPACITACION			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector publico			
	Capacitación y/o especialización en el área		8	
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	PESO
	PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR	30	40	40%
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	
	PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	30	60	60%
	PUNTAJE TOTAL	60	100	100%



V. ETAPAS DE LA EVALUACION.

5.1 EVALUACION CURRICULAR: Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. El puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como "NO APTO/A". 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 etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se realizará de manera presencial, por lo tanto, los postulantes deberán apersonarse a la Entidad. El puntaje máximo es de sesenta (60) puntos y el mínimo aprobatorio es de treinta (30) 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.

VI. 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.

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-004-2023-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 documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

CUADRO DE MÉRITOS

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



B) Bonificación por Discapacidad

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

CUADRO DE MERITOS

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

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

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