

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES

PROCESO CAS N° 001-2024-MDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001- 2024-MDS

N° ITEM

- 1) UN (1) JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
- 2) UN (1) JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL.
- 3) UN (1) COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 4) UN (1) COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSITO.
- 5) UN (1) COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL.
- 6) UN (1) COORDINADOR DE MAESTRANZA.
- 7) UN (1) COORDINADOR DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.
- 8) UN (1) COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO.
- 9) UN (1) COORDINADOR DE OBRAS, LIQUIDACIONES, CATASTRO URBANO Y RURAL.
- 10) UN (1) COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y ORNATO.
- 11) UN (1) TESORERO (A).
- 12) UN (1) CONTADOR (A).
- 13) UN (1) ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION.
- 14) UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.
- 15) UN (1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.
- 16) UN (1) ESPECIALISTA EN LOGISTICA.
- 17) UN (1) ESPECIALISTA EN INFORMATICA, SOPORTE Y ESTADISTICA.
- 18) UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA.
- 19) UN (1) ANALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.
- 20) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA LOGISTICA.
- 21) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA CONTABILIDAD.

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

- 22) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PVL).
- 23) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -ULE.
- 24) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
- 25) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA TESORERIA.
- 26) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- 27) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL.
- 28) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION.
- 29) UNA (1) SECRETARIA DE ALCALDIA.
- 30) UNA (1) SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- 1) UNA (1) SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.



SEPAHUA
UCAYALI

PROCESO CAS N° 001-2024-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 treinta y cuatro (34) servidores públicos:

- 1) UN (1) JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
- 2) UN (1) JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL.
- 3) UN (1) COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 4) UN (1) COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSITO.
- 5) UN (1) COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL.
- 6) UN (1) COORDINADOR DE MAESTRANZA.
- 7) UN (1) COORDINADOR DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.
- 8) UN (1) COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO.
- 9) UN (1) COORDINADOR DE OBRAS, LIQUIDACIONES, CATASTRO URBANO Y RURAL.
- 10) UN (1) COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y ORNATO.
- 11) UN (1) TESORERO (A).
- 12) UN (1) CONTADOR (A).
- 13) UN (1) ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION.
- 14) UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.
- 15) UN (1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.
- 16) UN (1) ESPECIALISTA EN LOGISTICA.
- 17) UN (1) ESPECIALISTA EN INFORMATICA, SOPORTE Y ESTADISTICA.
- 18) UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA.
- 19) UN (1) ANALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.
- 20) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA LOGISTICA.
- 21) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA CONTABILIDAD.
- 22) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PVL).
- 23) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -ULE.
- 24) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
- 25) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA TESORERIA.
- 26) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



- 27) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL.
- 28) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION.
- 29) UNA (1) SECRETARIA DE ALCALDIA.
- 30) UNA (1) SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- 31) UNA (1) SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.

1. Posiciones: Treinta y uno (31).

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

- Unidad Orgánica: Alcaldía.
- Unidad Orgánica: Gerencia Municipal.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Unidad Orgánica: Oficina General de Administración y Finanzas.
- Unidad Orgánica: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

4. Base Legal:

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2024.
- 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°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.º 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Resolución de Gerencia N.º 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 DE LOS PUESTOS

1) UN (1) JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia (1) en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo. - Capacitación en el campo de su competencia. - Colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en sistemas administrativos relacionados a la legislación municipal.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar al despacho de alcaldía y demás unidades de organización de la Municipalidad, en los asuntos de carácter legal, absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, emitir opinión legal y otros vinculados a la competencia municipal.
- b. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- c. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- d. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta de asuntos jurídicos.
- e. Analizar y emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, y otros que se le solicite.
- f. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
- g. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- h. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- i. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- j. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- k. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

2) UN (1) JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL.

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

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.



b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los jefes / gerentes involucrados en los temas de agenda.
- Conducir la elaboración y /o adecuación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Supervisar la atención de solicitudes y emisión de comunicaciones en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conducir y supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
- Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- Gestionar las tecnologías de la información, el gobierno digital y la asistencia técnica de la Municipalidad.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad
- Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

- j. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- k. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- l. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- m. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado esta bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



3) UN (1) COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> a). Nivel Educativo: Universitaria Completa. b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.

Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Temas vinculados al área de su competencia. • Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los Expedientes Técnicos que se presenten por Ejecución Presupuestaria Indirecta o por encargo, así como la elaboración de expedientes por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, indirecta, con cargo al financiamiento de la Municipalidad Distrital y/o por terceros.
- Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de interés para el desarrollo local en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Dirigir y supervisar los procesos técnicos administrativos de los estudios de pre inversión, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos de política vigentes, incorporando el análisis de riesgos de desastres en todo el ciclo del proyecto.
- Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los estudios de pre inversión y estudios definitivos de obras, se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- Revisar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos, manteniéndola actualizada de acuerdo a la información alcanzada.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como totalidad de deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

4) UN (1) COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSPORTE

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, serenazgo y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Supervisar los operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.
--	--

5) UN (1) COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo..
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento en labores de saneamiento ambiental. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e. Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- g. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- h. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.

- i. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- k. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- l. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

6) UN (1) COORDINADOR DE MAESTRANZA

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa. b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Temas vinculados al área de su competencia. • Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas sobre diversos aspectos que dicte la entidad en referencia a sus competencias.
- b. Administrar a través de cronogramas de mantenimiento, la operatividad y uso de los diferentes tipos de vehículos a cargo de la entidad.
- c. Coordinar y supervisar las actividades diarias del uso de los vehículos menores, equipos, maquinaria pesada y unidades fluviales a cargo de la entidad.
- d. Formular el cuadro de necesidades, previendo los repuestos e insumos necesarios y adecuados que garanticen la operatividad eficiente de los vehículos menores, fluviales, equipos y maquinaria pesada a cargo de la entidad, así como los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la sub gerencia, para ser incluido en el Pan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Distrital.
- e. Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, la programación y ejecución de cursos de capacitación y actualización para el personal técnico y administrativo de la sub gerencia.
- f. Apoyar la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento de Vías y Caminos por Administración Directa.
- g. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- h. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- i. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- j. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



7) UN (1) COORDINADOR DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa. b). Grado Situación Académica: Título Profesional o grado de bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- Participar en la gestión de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- Administrar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

I. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



8) UN (1) COORDINADOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa. b). Grado Situación Académica: Título Profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer e implementar normas, planes, proyectos y programas para promover el Desarrollo Económico y Agropecuario local en concordancia con las normas vigentes.
- Ejecutar las acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.

- c. Promover el desarrollo Agropecuario y Agroindustrial mediante estrategias de innovación y sustentabilidad, a través de procesos de capacitación, coordinación y organización de los sistemas agropecuarios y agroindustriales.
- d. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- e. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- f. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico y agropecuario del distrito.
- g. Establecer vínculos externos con el sector social, público y privado para detectar problemas agropecuarios y proponer o aplicar soluciones de la manera más efectiva y eficiente.
- h. Coordinar las actividades que tienen relación con el sector agropecuario de las zonas urbanas y rurales del distrito, para lograr una mayor participación de la población dentro de dicho sector.
- i. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- k. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- l. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



9) **UN (1) COORDINADOR DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y CATASTRO URBANO Y RURAL**

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y

	conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa. b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Temas vinculados al área de su competencia. • Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir y supervisar en materia de su competencia, los procesos técnicos administrativos de la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa y actividades de infraestructura, hasta la liquidación final, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proponer directivas y/o lineamientos para que los expedientes de entrega de obras a las entidades y sectores, se realicen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes; así como una adecuada labor de supervisión externa o inspección en la ejecución de obras hasta su culminación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano y Rural del Distrito.
- Efectuar las coordinaciones correspondientes con los sectores, y otros, para llevar a cabo el proceso de entrega definitiva de las obras, según corresponda.
- Dirigir y conducir la evaluación ex post de todos los proyectos de Inversión Pública cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de los estudios de Factibilidad, en concordancia con la normativa vigente.
Llevar control de las cartas fianzas de fiel cumplimiento, adelanto directo, adelanto para materiales y elaborar informes para la devolución de cartas fianzas y cancelación de saldos de obras.
- Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos asignados en la ejecución de Proyectos.
- Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras.
- Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión Pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.
- Monitorear y/o supervisar los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y administración directa.
- Elaborar el informe de ejecución de obras para el Cierre del PIP; así como informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



10) **UN (1) COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y ORNATO**

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Cuatro (04) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad, en concordancia con las normas vigentes.

- b. Controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- d. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- e. Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.
- f. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- h. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- i. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- j. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

11) UN (1) TESORERO (A)

a) _PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ol style="list-style-type: none"> a). Experiencia General: Cuatro (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento en el manejo del SIAF - SP

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF - SP.
- Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
- Manejar las cuentas bancarias de la entidad.
- Ejecutar las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración y Finanzas para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

12) **UN (1) CONTADOR (A)**

a) **PERFIL DEL PUESTO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional otorgado por universidad en la carrera profesional de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo. - Colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	-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.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de las unidades de organización rectores.
2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
5. Organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial de la entidad.
6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



13) **UN (1) ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION.**

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.

- b. Coordinar y realizar el desarrollo de las actividades de gestión tributaria.
- c. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria.
- d. Coordinar temas logísticos y operativos para la ejecución de acciones de la gestión tributaria, conforme a la normativa vigente.
- e. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el proceso de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia.
- f. Programar, organizar, coordinar, dirigir, administrar y evaluar los procesos, actividades y acciones relaciones con el registro, recaudación, orientación y asesoría en tributación municipal; así como control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- g. 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.
- h. Establecer mecanismos que garanticen 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.
- i. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados y el registro de contribuyentes.
- j. Administrar mediante sistema aprobado, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
- k. Planear y proponer programas y/o campañas designadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- l. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- m. Informar al jefe inmediato sobre el desempeño de los sistemas de procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- n. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo en las intervenciones realizadas.
- o. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el cuadro multianual de necesidades del área, disponiendo eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador

contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

14) UN (1) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto y modernización de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones de la entidad.
- Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento, presupuesto y modernización.
- Coordinar con otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otras unidades de organización de la entidad en materias de planeamiento, presupuesto y modernización.
- Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
- Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad.



- j. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- k. Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.
- l. Organizar, conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual institucional.
- m. Asesorar a la instancia superior y absolver consultas de las unidades orgánicas en materia de su competencia.
- n. Programar, formular, dirigir, evaluar y controlar el proceso presupuestario participativo.
- o. Controlar la disponibilidad presupuestaria, en base a compromisos, proponiendo las modificaciones que permitan el cumplimiento de metas trazadas.
- p. Propiciar el trabajo integral a través de coordinaciones permanentes con las unidades orgánicas para la ejecución de los proyectos de inversión.
- q. Dirigir, coordinar y elaborar el calendario mensual de certificaciones.
- r. Manejar y administrar el SIAF de presupuesto en permanente coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- s. Elaborar informes técnicos del avance de ejecución presupuestal, con las recomendaciones necesarias.
- t. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento. Presupuesto y Modernización.
- u. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

15) UN (1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

a) **PERFIL DEL PUESTO**

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimientos en Legislación Laboral.



b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y realizar el desarrollo de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
- Coordinar con otras unidades de organización de la entidad y con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

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

	<ul style="list-style-type: none"> - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.
--	--

16) UN (1) ESPECIALISTA EN LOGISTICA

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ✓ Tres (03) años de experiencia en función o materia en el sector público o privado.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o programas de especialización en temas vinculados al área de su competencia. ✓ Certificación de la OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.



b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar los procesos de abastecimiento, control patrimonial y gestión de almacenes, así como la formulación, consolidación y reajustes de los cuadros de necesidades de la Municipalidad, previa coordinación y visto bueno de las unidades de organización respectivas.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones cumpliendo con la normatividad vigente perseverando la validez de calidad, precio plazo de entrega, forma de pago, garantía y condiciones exigidas.
- Revisar y tramitar las Solicitudes de Cotización, Cuadro Comparativo de Órdenes de Compra, Guías de Internamiento, Pedidos de Comprobante de Salidas, Órdenes de Servicios y otros documentos comerciales relacionados a su unidad de organización.
- Absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.

- g. Organizar y coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, velando por su estado de conservación.
h. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



17) UN (1) ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA, SOPORTE Y ESTADÍSTICA

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<p>a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público/Privado): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.</p>
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<p>a). Nivel Educativo: Universitaria Completa. b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, aplicativos SIGA, SIAF, soporte SIGA, soporte SIAF, curso de redes en cableado estructurado y fibra óptica y otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de sistemas administrativos, base de datos, desarrollo web, lenguajes de programación, ofimática avanzada, implementación de redes estructuradas. Implementación de servidores

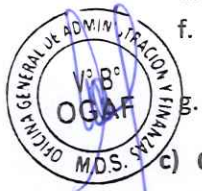


Windows Server.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y realizar el desarrollo de las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Identificar y formular proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



18) UN (1) ESPECIALISTA EN DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Tres (03) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.

Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Título Profesional o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Experiencia en la orientación vocacional de los niños y el adolescente.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social.
- c. Realizar análisis y estudios en materias de desarrollo e inclusión social que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas.
- d. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de desarrollo e inclusión social.
- e. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- i. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del distrito.
- j. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- k. Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
- l. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
- m. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
- n. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
- o. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

19) UN (1) ANALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Dos (02) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Egresado o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar las actividades de planeamiento estratégico, presupuesto y modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento y revisar estudios estratégicos y prospectivas encargados a terceros.
- Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
- Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.

- e. Coordinar con otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- g. Brindar asistencia técnica a otras unidades de organización de la entidad en el ámbito de su competencia.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



20) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA LOGISTICA

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Dos (02) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de persona, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Egresado o Grado de Bachiller en carreras afines a las funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización y otros afines a las funciones. - Cursos y/o capacitaciones en contrataciones del Estado. - Certificado OSCE.



Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
- Conocimiento de sistemas administrativos.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades relativas a administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos.
- c. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d. Coordinar con otras unidades de organización de la entidad que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual.
- e. Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de administración
- f. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PACC); de la Municipalidad Distrital de Sepahua.
- g. Recopilar información documentada y apoyar en la formulación de procesos de adjudicación.
- h. Mantener Actualizado el registro de los proveedores para verificar la procedencia y el control de calidad de los bienes y servicios requeridos.
- i. Controlar la adquisición de los bienes y servicios.
- j. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio de las adquisiciones efectuadas por los distintos procesos de adjudicación.
- k. Verificar que; la adquisición de bienes y servicios contengan los documentos sustentatorios.
- l. Manejo de sistemas administrativos SIGA - SIAF
- m. Las demás funciones que le asigne el Especialista en Logística.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

21) UN (1) ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA CONTABILIDAD

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a). Experiencia General: Dos (02) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo equipo, buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a). Nivel Educativo: Universidad Completa. b). Grado Situación Académica: Egresado o Grado de Bachiller otorgado por universidad en la carrera profesional de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	-Conocimiento de análisis de cuentas. -Conocimientos de revisión de expedientes. -Conocimientos en análisis de valorizaciones de obras públicas. -Conocimiento de planillas de personal -Manejo del sistema SIGA Y SIAF.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de las operaciones y su integración contable en el SIAF.
- Verificar que; los expedientes de los proveedores y contratistas contengan los documentos justificatorios para ser registrados en el SIAF.
- Registrar operaciones contables en el SIAF y preparar los Libros Contables.
- Efectuar el análisis de las cuentas contables que mantengan saldos deudores y acreedores en el Balance General.
- Registrar los ajustes y regularizaciones contables y preparar la hoja de trabajo del balance de comprobación.
- Elaborar las Notas de Contabilidad de su competencia.
- Realizar arqueos de fondos y valores, reconciliaciones bancarias.
- Presentar la información contable referente a las retenciones y aportaciones de ONP, ESSALUD, AFP.
- Procesar las afectaciones presupuestales en la fase del devengado en el SIAF; tales como: órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla de sueldos, planilla de viáticos, encargos internos, transferencias, valorizaciones de obras, convenios, etc.
- Demás funciones que le asigne el Contador.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: _01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



22) **UN (01) ANALISTA EN ADMINSTRACION PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PVL**

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Dos (02) años. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales uno (01) año de ser en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Universitaria Completa b). Grado Situación Académica: Egresado o Grado de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Experiencia en la conducción de organizaciones sociales.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades relativas a administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos

- en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos.
- c. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 - d. Coordinar con otras unidades de organización de la entidad que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual.
 - e. Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de administración.
 - f. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
 - g. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo.
 - h. Coordinar, planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
 - i. Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
 - j. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
 - k. Realizar visitas inopinadas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche.
 - l. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche, por delegación.
 - m. Controlar los almacenes, y firmar las PECOSA's.
 - n. Remitir al Comité Especial de Adquisiciones la propuesta de insumos alimenticios, realizado por las Madres Beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
 - o. Supervisar a los Comités del Vaso de Leche sobre la preparación y entrega de la ración alimentaría a los beneficiarios.
 - p. Controlar la calidad del producto alimenticio a distribuirse entre los beneficiarios.
 - q. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
 - r. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

23) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -ULE

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

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

Experiencia (1)	a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares, en el Sector Público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo. b). Grado Situación Académica: Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas vinculados al área de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Experiencia en la conducción de programas sociales. - Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad de organización.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en la unidad de organización.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socio-económica Única (FSU); de los pobladores en el Distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socio-económica Única.
- Control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socio-económica Única en el Distrito.
- Administración de reclamos por registro incorrecto
- Seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio-económica Única en el Distrito.
- Formulación de Recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Entrega a Hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socio-económica Única.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.

- q. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Sub. Gerencia de Desarrollo Social.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



24) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<p>a). Experiencia General: Un (01) año.</p> <p>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.</p> <p>Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares, en el Sector Público.</p>
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<p>a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo.</p> <p>b). Grado Situación Académica: Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a las funciones del cargo.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas vinculados al área de su competencia. - Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas administrativos. - Experiencia en conducción de programas sociales.



b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad de organización.
- b. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- c. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización.
- d. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- e. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en la unidad de organización.
- f. Atender consultas de usuarios internos y externos.
- g. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- h. Mantener actualizada la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, utilizando sistemas informáticos.
- i. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- j. Distribuir, controlar y hacer seguimiento de los documentos registrados en la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- k. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- l. Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- m. Atender al público con amabilidad y cortesía.
- n. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- o. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

25) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA TESORERIA.

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Un (01) año.

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

	b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares, en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo. b). Grado Situación Académica: Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a las a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento en el manejo del SIAF-SP.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad de organización.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la formación en la unidad de organización.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de las operaciones y su integración financieras en el SIAF.
- Verificar que; los expedientes de los proveedores y contratistas contengan los documentos justificatorios para ser registrados financieramente en el SIAF.
- Registrar operaciones financieras en el SIAF y preparar el Libro Bancos.
- Registrar en el SIAF; las anulaciones regularizaciones de las operaciones financieras y preparar la hoja de trabajo de Caja y Bancos.
- Elaborar Notas de Contabilidad aplicables al Sistema de Tesorería.
- Preparar los documentos contables para realizar el arqueo de fondos y valores y las conciliaciones bancarias.

- n. Presentar a la Oficina de Tesorería; los documentos de los pagos efectuados a la ONP, ESSALUD, AFP.
- o. Registrar en el SIAF; los expedientes de los proveedores y contratistas en la fase de girado; tales como: órdenes de compra y de servicios, planilla de sueldos, planilla de viáticos, encargos internos, transferencias, valorizaciones de obras, convenios, etc.
- p. Las demás funciones que le asigne el tesorero.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



26) UN (1) ASISTENTE DE ADMINISTRACION PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares, en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo. b). Grado Situación Académica: Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a las a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas vinculados al área de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad de organización.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la formación en la unidad de organización.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la documentación de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Distribuir, controlar y realizar el seguimiento de los documentos ingresados a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- Controlar el uso del internet.
- Atender al público con amabilidad y cortesía.
- Mantener y cuidar los bienes asignados a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como totalidad de deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



27) UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

a) **PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares en el sector público.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo b). Grado Situación Académica: Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a las funciones.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas vinculados al área de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad de organización.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización.

- d. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- e. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en la unidad de organización.
- f. Atender consultas de usuarios internos y externos.
- g. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- h. Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que requiere el RENIEC para su inscripción de nacimiento correspondiente.
- i. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- j. Tramitar las constancias negativas de matrimonio.
- k. Elaborar informes estadísticos de matrimonios.
- l. Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y reserva de los libros de actas matrimoniales.
- m. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- n. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Registro Civil.



c) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

28) UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION.

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares en el Sector Publico.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo b). Grado Situación Académica: Egresado en Administración, Contabilidad o afines a las funciones.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados al área de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad de organización.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en la unidad de organización.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Mantener actualizada la documentación de Recaudación Tributaria y Fiscalización.
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a las indicaciones del Especialista en Recaudación Tributaria y Fiscalización.
- Distribuir, controlar y realizar el seguimiento de los documentos oficiales ingresados a Recaudación Tributaria y Fiscalización.
- Administrar el acervo documentario en forma clasificada y brindar apoyo secretarial especializado.
- Recibir, realizar y registrar las llamadas telefónicas oficiales.
- Controlar el buen uso del internet.
- Atender al público con amabilidad y cortesía.
- Mantener y cuidar bienes asignados a Recaudación Tributaria y Fiscalización.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



29) UNA (1) SECRETARIA DE ALCALDIA.

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo b). Grado Situación Académica: Egresado de Secretariado o afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
- f. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- i. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
- j. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- k. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano o viceversa.
- l. Mantener actualizado la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos.
- m. Redactar documentos oficiales de acuerdo a indicaciones del Despacho de Alcaldía.
- n. Participar en la elaboración de procedimientos administrativos relacionada con las funciones de secretaria.
- o. Organizar la distribución, control y seguimiento de los documentos oficiales ingresados al Despacho de Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
- p. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- q. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- r. Controlar el uso del internet asignados al despacho de Alcaldía y mantener actualizado el Directorio Institucional.
- s. Atender al público con Humildad, Amabilidad y Cortesía.
- t. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Alcaldía.
- u. Las demás funciones que le asigne el alcalde.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

30) UNA (1) SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.

a) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo b). Grado Situación Académica: Egresado de secretariado o afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

b) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Mantener actualizado la documentación de la Gerencia Municipal utilizando sistemas informáticos.
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a indicaciones del Despacho de Gerencia Municipal.
- Participar en la elaboración de procedimientos administrativos relacionada con las funciones de secretaria.

- n. Organizar la distribución, control y seguimiento de los documentos oficiales ingresados al Despacho de Gerencia Municipal, utilizando sistemas informáticos.
- o. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- p. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- q. Mantener actualizado el Directorio Institucional.
- r. Atender al público con Humildad, Amabilidad y Cortesía.
- s. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Gerencia Municipal.
- t. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

1) UNA (1) SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.

a) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ol style="list-style-type: none"> a). Experiencia General: Un (01) año. b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.
Competencias (2)	Proactivo, empático, amable, organizado, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ol style="list-style-type: none"> a). Nivel Educativo: Técnico Superior Completo b). Grado Situación Académica: Egresado de Secretariado o afines a las funciones del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas vinculados al área de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas administrativos. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
- f. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- i. Mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- j. Redactar documentos oficiales de acuerdo a indicaciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- k. Distribuir, controlar y realizar el seguimiento de los documentos oficiales ingresados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- l. Administrar los documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado, a la oficina general aplicando sistemas de Cómputo.
- m. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- n. Controlar el uso del teléfono fijo y del internet.
- o. Atender al público con amabilidad y cortesía.
- p. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- q. Las demás funciones que le asigne a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2024 Término: 31/05/2024
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como totalidad de deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento para contratar con el Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.
--	---

d) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de Febrero del 2024	RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Institución, en el Portal Talento Perú de Servir, en Convocatorias de Trabajo y en el mural MDS.	Del 06 de Febrero al 19 de Febrero del 2024	Comité de Selección CAS
Presentación de la hoja de vida documentada en la misma entidad, en/a la siguiente dirección: <u>Jr. Seminario S/N Sepahua – Atalaya -Ucayali</u>	Del 06 de Febrero al 19 de Febrero del 2024 Hora: de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	Del 20 de Febrero al 21 de Febrero del 2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web d la Institución	22 de Febrero del 2024	Comité de Selección CAS
Presentación de Reclamos u observación a la Evaluación Curricular	23 de Febrero del 2024.	Comité de Selección Cas
Absolución de Reclamos u observaciones presentados a la Evaluación Curricular	26 de Febrero del 2024.	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal Presencial Lugar: Municipalidad Distrital de Sepahua. Jr. Seminario S/N – Sepahua- Atalaya – Ucayali.	Del 27 de Febrero al 28 de Febrero del 2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultado final en la Pagina Web de la Institución y en el Mural de la Institución.	29 de Febrero del 2024	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de Marzo del 2024	RRHH
Inicio de Labores	01 de Marzo del 2024	MDS



III. 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 público			
	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 público			
	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%

IV. ETAPAS DE LA EVALUACION.

4.1 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

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

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.

- 4.2 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.

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.

- 5.1 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 Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sepahua. 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.

5.2 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 - RNSDD
- Anexo N° 04: Declaración Jurada no de 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.

a. 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 - RNSDD

Anexo N° 04: Declaración Jurada no de 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.

VI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A) Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS-001-2024-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 y hora 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

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

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI Extranjería. N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

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

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

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N°

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Lugar y fecha,

Huella Digital



.....
Firma



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

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

a) Experiencia general:

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



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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



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

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

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

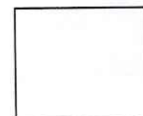
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Lugar y fecha,

Huella Digital



.....
Firma



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma

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



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 05

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

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

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

.....
.....

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

.....
.....

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

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

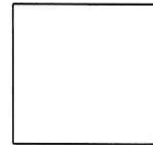
Declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma