



BASE ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN N°001-2019-MDS-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.

I. OBJETIVO:

Seleccionar personal para ser contratados en el marco del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), para el desempeño de trabajos en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Sepahua, de manera que se pueda cumplir las metas y objetivos que son trazados en beneficio de la comuna distrital.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1075 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece a la eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Proceso Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- **Resolución de Gerencia Municipal N° 0015-2019-GM-MDS, Fecha , 01 de junio del año 2019 que DESIGNA a los nuevos miembros del Comité del Proceso de Contratación de Personal en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – EJERCICIO 2019, en la Municipalidad Distrital de Sepahua.**



III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- En el Proceso de Selección, Participarán las personas que cumplan con el perfil y los requisitos mínimos exigidos en los Requerimiento de Personal, en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057(CAS), por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte íntegramente de la presente Base.
- El comité es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en el proceso de selección, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- **El proceso de Selección N° 001 -2019-MDS-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA Materia de la presente Base, comprende las siguientes etapas:**

➤ CONVOCATORIA

- El comité es la encargada de publicar la Convocatoria del Proceso de Selección de Personal, Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), en el periódico mural del local institucional y el Facebook, de la municipalidad de acceso general; por el periódico de (03) días hábiles, antes del inicio de proceso de selección.
- No podrán presentarse las personas que tuvieron impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y los requisitos considerados para el puesto de trabajo requerido.
- La con convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del proceso de Selección, el mismo que es el que se detalla a continuación:

➤ CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-019-MDS-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

- a. Publicación en el periódico Mural del Local Institucional y en el Facebook de la Municipalidad, de acceso general: **EL 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2019.**
- b. Presentación de Curriculum Vitae, Examen escrito y Evaluación de Curriculum Vitae, a través del área de Mesa de Partes de la institución: **EL 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2019.**

Presentación de Curriculum Vitae	De 8:00 am. A 10:00 am.
Examen Escrito de Conocimiento	De 11:00am. A 1:00 pm.
Evaluación de Curriculum Vitae	De 3:00 am. A 5:00 pm.

- c. Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista Personal: **EL 22 DE FEBRERO DEL AÑO 2019.**
- d. Entrevista: **EL 25 DE FEBRERO DEL AÑO 2019.**
- e. Publicación de Resultados, declaración de ganadores: **EL 27 DE FEBRERO DEL AÑO 2019.**



f. Inicio de Contrato: **EL 02 DE MARZO DEL AÑO 2019.**

- Los postulantes deberán presentar sus solicitud (Ver Anexo N° 01 y Anexo N° 05), conjuntamente con sus Curriculum Vitae, en el Área de Mesa de Partes, sitio en el Jr. Seminario S/N –Plaza Principal-Sepahua, en la fecha indicada en el cronograma (18 de junio del año 2019), en el horario de 8:00am hasta las 10:00 am, en un sobre cerrado conteniendo los documentos, deberá llevar el siguiente rótulo:

(Para rellenar estos datos ver Anexo N° 05)

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2018-MDS.CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

Nombre y Apellido del Postulante:

.....
.....

Nombre del Puesto a que postula:

.....
.....

Código del Puesto al que postula:.....

N° de Folios del

Curriculum:.....

Fecha:.....

.....

- La etapa de la entrevista personal se llevara a cabo en los ambientes de la Municipalidad Distrital de Sepahua, el horario de atención será de 9:00am A 13:00pm.
- El Curriculum Vitae tiene que estar debidamente documentado, asimismo tiene carácter de Declaración Jurada; los requisitos contenidos en los requerimientos de personal-CAS (**Ver Anexos del 06**), copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, Declaración Jurada (**Ver Anexo N°02**).
- El contrato de trabajo de trabajo será suscrito por Seis (03) meses, desde el 02 de Febrero al 31 de Mayo del año 2019.



➤ **EVALUACIÓN:**

a. Los factures para la Evaluación, son los siguientes:

- **Estudios de Formación Básica:** Nivel de formación alcanzado. Se evaluará de acuerdo al puesto de trabajo que postula.
- **Estudios Formación Profesional:** Para la calificación de los estudios propios de la carrera profesional Técnica que deberán estar debidamente acreditados.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia en meses o años de servicio respecto al puesto de trabajo que postula, en el sector público.
- **Méritos:** Se considera Méritos las Resoluciones, los Memorandos, Diplomas de Felicitación relacionados al puesto de trabajo que postula.
- **Capacitación:** Se considera capacitación la participación en cursos, seminarios, talleres y otros.
- **Características Personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al puesto de trabajo que postula.

b. La evaluación, se hará en **dos etapas y con un puntaje máximo de 100 puntos** de acuerdo al siguiente detalle:

- **PRIMERA ETAPA.-** Aquí se calificará el Curriculum Vitae y constituye una selección preliminar para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un **puntaje aprobatorio mínimo de 50 puntos, siendo la máxima calificación 60 puntos**, los puntajes se consideran de la siguiente manera:

- Grado Académico	30 puntos
- Experiencia Laboral	25 puntos
- Certificación y Méritos alcanzados	05 puntos

- **SEGUNDA ETAPA.-** En la segunda etapa se realizará la entrevista personal, en la cual se evaluará los conocimientos del postulante respecto al puesto de trabajo al que postula ; así como también, se evaluará las aptitudes personales relacionado al cargo que postula; **siendo la puntuación máxima 40 puntos**, los puntajes se consideran de la siguiente manera:

- Conocimiento del puesto	30 puntos
- Aptitudes Personales	10 puntos

- **Se considera aprobados, aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje total de por lo menos de 80 puntos.**

✚ El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, caso contrario serán descalificados, en el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante (Anexo 1)
2. Declaración jurada (Anexo 2)
3. Currículo Vitae (Fotocopia simple)



4. Adjuntar copia simple:
Título Universitario, Técnico y/o Certificados de Estudios.
Certificados y/o constancias de trabajo.
Certificados de talleres y seminarios.

En ese orden que se ha consignado, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

5. Copia simple de DNI.
6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de licenciado.
7. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente. El área de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.
8. Anexo N° 4, fuera del sobre manila, con copia para el cargo.

➤ **PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

- Culminado el proceso de selección, el comité elevará un informe final con los resultados del **Proceso de Selección N° 001-2019-MDS-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**, al despacho de la Gerencia Municipal de Sepahua, para las acciones administrativas correspondientes.
- El comité publicará el cuadro de méritos final en el periódico mural y en el Facebook de la Municipalidad a aquellos postulantes ganadores que hayan obtenido como mínimo: **80 puntos**, en la evaluación.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el sector público, si persiste el empate se tomara en cuenta la mejor calificación curricular, asimismo, será considerado cuando corresponda, los términos del artículo 54.1° del Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.

SEGUNDA.- En el presente Proceso de Selección N° 001-2019-MDS-CAS, serán adicionadas las siguientes bonificaciones, al puntaje final: 10% para aquellos postulantes comprendidos en los alcances del artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1146, que modifica el artículo 61° numeral 1) de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Acuartelado; 15% para aquellos postulantes comprendidos en los alcances del numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

TERCERA.- El postulante se constituirá con su Documento Nacional de Identidad (DNI), en la fecha y hora programada para la entrevista personal, de no encontrarse presente, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

CUARTA.- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidad y sanciones que hubiera a lugar.



QUINTA.- Culminado los actos del cronograma del presente proceso, El Comité, eleva un Informe Final al Titular del Pliego, dando a conocer los resultados del proceso, para su ejecución conforme a Ley.

SEXTA.- El postulante ganador en el presente proceso, deberán adjuntar el Anexo N° 4, debidamente llenado en ocasión de la suscripción del contrato respectivo.

SEPTIMO.- las acciones no contempladas en la presente Base Administrativas serán resueltas por el comité.

OCTAVA.- Forma parte integral de la presente bases los anexos:

1. Bases Administrativas
2. Solicitud del Postulante – Anexo 1
3. Declaración Jurada – Anexo 2
4. Códigos Proceso CAS - Anexo 3
5. Régimen Pensionario - Anexo 4
6. Perfil del Postulante - Anexo 6

EL COMITÉ



ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-MDS-CAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.

Solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el de.....
.....cuyo código es el N°.....
.....

DATOS PERSONALES:

Apellidos	Apellido Materno	Nombre
.....
Estado Civil	Fecha de Nacimiento	País
.....
Departamento	Provincia	Distrito
.....
D.N.I. N°	R.U.C N°	Numero de Celular
.....
Dirección		
.....		
Distrito	Provincia	Grupo Sanguíneo
.....
Sexo	Correo Electrónico	
.....	

- **Declaro Bajo Juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi Curriculum Vitae que se encuentra en el sobre que se adjunta a la presente solicitud.**

Sepahua,....., de febrero del 2019



ANEXO N°02

Yo,.....
.....Identificado con D.N.I N°....., con
domicilio en.....
Distrito,....., Provincia,.....,
Departamento,.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
2. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
3. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho, ni de parentesco dentro del 4to Grado de consanguinidad, ni dentro del 2do Grado de afinidad con ningún funcionario de la **Municipalidad Distrital de Sepahua.**
4. No haber sido objeto de desnutrición o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
5. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente, ni tener impedimento para contratar con el Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. No recibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente.
7. Las constancias, certificados, diplomas y/o documentos que en fotocopia adjunto a mi curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.
8. Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verás. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático del Proceso de Selección CAS.
9. Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

SEPAHUA,.....de Febrero del 2019

FIRMA



ANEXO 03 – CODIGOS

PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-MDS-CAS PRIMERA CONVOCATORIA,
PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SEPAHUA.

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	CODIGO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	JEFE DE OMAPED	1	<u>1.1</u>
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (DEMUNA)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	<u>1.2</u>
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (VASO DE LECHE)	JEFE DE OFICINA	1	<u>1.3</u>
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE)	1	<u>1.4</u>
SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	<u>1.5</u>
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	AGENTE DE SERENAZGO	2	<u>1.6</u>
	TOTAL 6		



ANEXO N° 04

Yo, identificado con
DNI N°, con domicilio en.....,
Distrito,, Provincia,, Departamento
,

➤ ELIJO EL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	ONP	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	INTEGRA	PROFUTURO	HABITAT	PRIMA
--------------------------------------	------------	-------------------------------------	----------------	------------------	----------------	--------------

CUSPP N° ,

CUENTA DE AHORROS

Para el pago de las Remuneraciones en forma mensual:

BANCO,.....
CUENTA N°.....
CÓDIGO INTERBANCARIO N°.....

SEPAHUA,.....de Febrero del 2019

FIRMA



ANEXO N° 05

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-MDS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Nombre y Apellido del Postulante:

.....

Nombre del Puesto a que postula:

.....

Código del Puesto al que postula:.....

N° de Folios del Curriculum:.....

Fecha:.....



ANEXO N° 06

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO : **JEFE DE OMAPED**
UNIDAD ORGANICA : **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**
CÓDIGO : **1.1**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios de una (01) persona para que preste sus servicios como jefe de OMAPED en la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, en las actividades propias del área.

2.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Formación técnica, o estudiaste de la carrera técnica de administración de Empresas, Secretariado, Computación y/o carreras afines.	Copia simple del Título Técnico o Certificado de Estudios.
Experiencia	Trabajo en áreas de Programas Sociales o con Comunidades Nativas con mínimo de experiencia seis (06) meses.	Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y otros.
Otros Conocimientos / requeridos para el puesto.	Conocimiento de computación e informática.	Se evaluará en la etapa de entrevista personal (aquellos postulantes que pasen a esta etapa).

3. COMPETENCIAS:

- Participación en actividades con grupos de personas.
- Comunicación Efectiva
- Proactivo (a)
- Tolerante
- Empático
- Visión Compartida

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del Distrito de Sepahua.
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- Sensibilizar y crear conciencia en la Comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo e integración social de la población discapacitada, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- Contribuir a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y estatus social.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (Cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- Participar de la formulación y aprobación de presupuesto local para asegurar que destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Administrar el riesgo municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.



- Desarrollar sus funciones bajo responsabilidad.
- Presentar sus funciones bajo responsabilidad.
- Presentar su informe mensual detallado sobre sus actividades realizadas y Recibo por Honorarios a la Municipalidad Distrital de Sepahua a partir del 15 al 20 de cada mes para su respectivo pago.
- Otros que establezca la Municipalidad o que sean propias del puesto a desempeñar.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (03) meses del 02 Marzo al 21 de Mayo del 2019

6. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de **S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 SOLES)**.

Incluye Impuesto de la Ley y contribución al sistema de pensiones.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el periódico Mural del local Institucional y la Página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Sepahua de acceso al público.



ANEXO N° 07

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO : TECNICO ADMINISTRATIVO (DEMUNA)
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
CÓDIGO : 1.2

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios de una (01) persona para que preste sus servicios como Técnico Administrativo en la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, en las actividades propias del área.

2.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Estudios técnicos de la carrera Técnica en Administración y afines	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública referente al área presupuestaria.	Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y otros.
Programas de especialización y/o Cursos	Cursos y Seminarios relacionados a la carrera o al servicio.	Copia simple de certificados de talleres y seminarios relacionados al servicio.
Otros Conocimientos / requeridos para el puesto.	Conocimiento de computación e informática.	Se evaluará en la etapa de entrevista personal (aquellos postulantes que pasen a esta etapa).

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trato amable y cordial
- Planificación y organización
- Capacitación de análisis y redacción.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Promover la protección y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- Brindar orientación a las familias, fomentando la conciliación extrajudicial en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Derivar denuncias por Violencia Familiar a la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público.
- Brindar asesoramiento legal a personas indigentes.
- Realizar campañas de promoción y difusión de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor.
- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de los niños, jóvenes, mujeres.



- Promover la elección y organización de defensorías comunitarias del niño y adolescente. Brindando capacitación periódica a sus miembros.
- Mantener un registro actualizado de los diferentes modelos de defensorías del Distrito de Sepahua.
- Monitorear, supervisar y evaluar a las diferentes defensorías del Distrito de Sepahua.
- Promover la organización de cunas, guarderías infantiles y casa de refugio, para mujeres o niños afectados por la violencia familiar y que requieran ayuda.
- Implementar proyectos y actividades que fomenten la organización e inserción social de mujeres y niños con alto grado de vulnerabilidad por efectos de violencia o maltrato familiar.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de edificaciones para facilitar el acceso de personas con habilidades diferentes.
- Vigilar la atención preferente de niños, adolescentes, mujeres y personas con habilidades diferentes en las Instituciones públicas y privadas.
- Concertar con los ministerios de educación, salud y otros a fin de promover la promoción y vigencia de los derechos humanos.
- Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del distrito.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionada a la defensoría.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (03) meses del 02 de Marzo al 31 de Mayo del 2019.

6. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (Mil QUINIENTOS Y 00/100 SOLES).

Incluye Impuesto de la Ley y contribución al sistema de pensiones.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el periódico Mural del local Institucional y la Página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Sepahua de acceso al público.



ANEXO N° 08

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO : TECNICO ADMINISTRATIVO (Vaso de Leche)
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
CÓDIGO : 1.3

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios de una (01) persona para que preste sus servicios como Técnico Administrativo en la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, en las actividades propias del área.

2.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Estudios técnicos de la carrera Técnica en Administración y afines	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública referente al área presupuestaria.	Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y otros.
Programas de especialización y/o Cursos	Cursos y Seminarios relacionados a la carrera o al servicio.	Copia simple de certificados de talleres y seminarios relacionados al servicio.
Otros Conocimientos / requeridos para el puesto.	Conocimiento de computación e informática.	Se evaluará en la etapa de entrevista personal (aquellos postulantes que pasen a esta etapa).

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trato amable y cordial
- Planificación y organización
- Capacitación de análisis y redacción.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración del Plan Operativo del PVL, implementando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora continua en los servicios del Programa del Vaso de Leche.
- Elaboración y difusión de la Misión, Visión y Principios y/o valores, Políticas y Estrategias que orienten un adecuado servicio que permitan mejorar la nutrición de las personas beneficiarias que la Ley establece.
- Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
- Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo.
- Coordinar, planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
- Remitir en forma Trimestral, previa revisión de la ficha de Reporte a enviarse a la Contraloría General de la República; mantener adecuadamente el archivo de los informes emitidos en conformidad con las directivas del caso.



- Instruir formalmente al Encargado del Almacén del Programa del Vaso de Leche de la Entidad; a fin de contrastar y/o verificar los insumos que se reciben con las especificaciones del Requerimiento, informando a su despacho las acciones y/o observaciones que tuviera lugar. Disponer para este acto la elaboración del Acta de Conformidad correspondiente debidamente firmada por los responsables.
- Elaboración del estudio de costos de los insumos, basándose en los importes mensuales transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Estos importes deben ser destinados íntegramente a la adquisición de insumos y gastos de operación del Programa. Para tal efecto se coordinara con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con fin de instruir aspectos relacionados al tema.
- Disponer lo conveniente a fin de prever que los insumos que se distribuyan a los beneficiarios, cuenten con los controles de calidad, a fin de no poner en riesgo la salud de este sector de la población.
- Disponer que los insumos al interior del Almacén deben ser debidamente distribuidos, acopiados según características del producto o insumo, además; cada una de ellas debe contar con tarjetas visibles bin card, a fin de determinar el stock físico actual de manera inmediata y facilitar los controles respectivos.
- Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
- Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- Realizar visitas inopinadas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche.
- Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche, por delegación.
- Remitir al Comité Especial de Adquisiciones la propuesta de insumos alimenticios, realizado por las Madres Beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
- Supervisar a los Comités del Vaso de Leche sobre la preparación y entrega de la ración alimentaría a los beneficiarios.
- Controlar la calidad del producto alimenticio a distribuirse entre los beneficiarios.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (03) meses del 02 de Marzo al 31 de Mayo del 2019.

6. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (Mil QUINIENTOS Y 00/100 SOLES).

Incluye Impuesto de la Ley y contribución al sistema de pensiones.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el periódico Mural del local Institucional y la Página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Sepahua de acceso al público.



ANEXO N° 09

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO : TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
CÓDIGO : 1.4

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios de una (01) persona para que preste sus servicios como Técnico Administrativo en la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y racionalización, en las actividades propias del área.

2.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Estudios técnicos de la carrera Técnica en Administración y afines	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública referente al área presupuestaria.	Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y otros.
Programas de especialización y/o Cursos	Cursos y Seminarios relacionados a la carrera o al servicio.	Copia simple de certificados de talleres y seminarios relacionados al servicio.
Otros Conocimientos / requeridos para el puesto.	Conocimiento de computación e informática.	Se evaluará en la etapa de entrevista personal (aquellos postulantes que pasen a esta etapa).

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trato amable y cordial
- Planificación y organización
- Capacitación de análisis y redacción.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Decepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Participar en la evaluación presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Sepahua, semestral y anual del ejercicio presupuestal.
- Participar en la programación del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Sepahua, en la recopilación de información enviada por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Solicitar a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, la remisión de la información de cumplimiento de metas presupuestaria a nivel físico y financiero.
- Solicitar a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, la remisión de las proyecciones de sus ingresos y gastos, como información primaria para la formulación del Anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional.



- Coordinar con los organismos externos, los programas de capacitación descentralizadas en temas de programación de presupuesto.
- Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (03) meses del 02 de Marzo al 31 de Mayo del 2019.

6. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (Mil QUINIENTOS Y 00/100 SOLES).

Incluye Impuesto de la Ley y contribución al sistema de pensiones.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el periódico Mural del local Institucional y la Página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Sepahua de acceso al público.



ANEXO N° 10

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL
CÓDIGO : 1.5

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios de una (01) persona para que preste sus servicios como Técnico Administrativo en la Gerencia Municipal, en las actividades propias del área.

2.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Estudios técnicos de la carrera Técnica en Administración y afines.	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública referente al área de secretaria.	Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y otros.
Programas de especialización y/o Cursos	Cursos y Seminarios relacionados a la carrera o al servicio.	Copia simple de certificados de talleres y seminarios relacionados al servicio.
Otros Conocimientos / requeridos para el puesto.	Conocimiento de computación e informática.	Se evaluará en la etapa de entrevista personal (aquellos postulantes que pasen a esta etapa).

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trato amable y cordial
- Planificación y organización
- Capacitación de análisis y redacción.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, dirigir, recopilar y archivar la documentación que ingresa al área.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar.
- Coordinar la distribución de materiales. 7. Otras funciones que se le asigne.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (03) meses del 02 de Marzo al 31 de Mayo del 2019.

6. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (Mil QUINIENTOS Y 00/100 SOLES).

Incluye Impuesto de la Ley y contribución al sistema de pensiones.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el periódico Mural del local Institucional y la Página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Sepahua de acceso al público.



ANEXO N° 11

REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO : **AGENTE DE SERENAZGO**
UNIDAD ORGANICA : **GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**
CÓDIGO : **1.6**

7. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los Servicios de una (02) persona para que preste sus servicios como Agentes de Serenazgo en la Gerencia de Servicios Públicos, en las actividades propias del área.

8.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Estudios Secundarios, acreditar haber realizado el Servicio Militar	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios. Acreditaciones del servicio militar
Experiencia	Experiencia mínima en un (01) año en la administración pública y en puesto que se convoca.	Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y otros.

9. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable y cordial.
- Planificación y organización.
- Capacidad de análisis y redacción

10. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Velar por la seguridad de sus vecinos en la jurisdicción.
- Apoyo en las acciones desarrolladas por la policía municipal en el cumplimiento de los dispositivos municipales.
- Controlar la delincuencia y el orden público en la jurisdicción.
- Apoyar en las acciones que realiza Defensa Civil de la Municipalidad.
- Constatación de domicilio para la expedición de certificados domiciliarios.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad Ciudadana en la prevención de delitos y faltas.
- Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad Ciudadana a los vecinos en la recuperación de espacios de uso públicos, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
- Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinación con las instituciones pertinentes.
- Realizar acciones que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de Comités Vecinales.
- Coordinar con la Municipalidad Distrital, las acciones de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- Presentar y registrar la información de las ocurrencias diarias.
- Otras actividades inherentes al servicio, asignadas por el responsable del área.



11. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses del 02 de Marzo al 31 de Mayo del 2019.

12. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL CUATROCIENTOS y 00/100 SOLES).

Incluye Impuesto de la Ley y contribución al sistema de pensiones.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el periódico Mural del local Institucional y la Página del Facebook de la Municipalidad Distrital de Sepahua de acceso al público.