

➤ **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-019-MDS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA.**

<b>Publicación de convocatoria página de Facebook y Periódico Mural</b>	07 de marzo de 2019
<b>Presentación de Curriculum vitae-fedateado - Mesa de Partes</b>	Días : 11 y 12 Hora: 8:00 am a 5.00 pm
<b>Publicación de Postulantes aptos al examen</b>	13 de marzo de 2019
<b>Examen Escrito</b>	14 de marzo de 2019 Hora: 9.00 am a 11.00 am
<b>Resultado del Examen</b>	14 de marzo de 2019 -Hora: 5.00pm
<b>Entrevista Personal</b>	15 de marzo de 2019 Hora: 9.00 am a 12.00 am
<b>Resultado Oficial de la 2da convocatoria</b>	15 de Marzo de 2019 – Hora : 5.00pm
<b>Inicio de Labores y Firma de Contrato</b>	16 de Marzo de 2019

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-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:**

<b>Apellidos</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre</b>
.....	.....	.....

<b>Estado Civil</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>País</b>
.....	.....	.....

<b>Departamento</b>	<b>Provincia</b>	<b>Distrito</b>
.....	.....	.....

<b>D.N.I. N°</b>	<b>R.U.C N°</b>	<b>Numero de Celular</b>
.....	.....	.....

**Dirección**  
.....

<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Grupo Sanguíneo</b>
.....	.....	.....

<b>Sexo</b>	<b>Correo Electrónico</b>
.....	.....

- **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 Marzo 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 Marzo del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA

### ANEXO 03 – CODIGOS

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-MDS-CAS SEGUNDA  
CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	CODIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SUB GERENCIA DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	<u>1.1</u>
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  (VASO DE LECHE)	JEFE DE OFICINA	1	<u>1.2</u>
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE)	1	<u>1.3</u>
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	<u>1.4</u>
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SUB GERENCIA DE LOGISTICA	JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES	1	<u>1.5</u>
	TOTAL	5	

**ANEXO N° 04**

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

➤ ELIJO EL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES:

<b>SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES</b>	<b>ONP</b>	<b>SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES</b>	<b>INTEGRA</b>	<b>PROFUTURO</b>	<b>HABITAT</b>	<b>PRIMA</b>
--	------------	---	----------------	------------------	----------------	--------------

CUSPP N° , .....

**CUENTA DE AHORROS**

Para el pago de las Remuneraciones en forma mensual:

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

SEPAHUA,.....de Marzo del 2019

-----  
FIRMA

**ANEXO N° 05**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-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** : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**UNIDAD ORGANICA** : **SUB GERENCIA DE LOGISTICA**  
**CÓDIGO** : **1.1**

#### **1. OBJETO DEL SERVICIO:**

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>	<b>ACREDITADO</b>
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Estudios técnicos de la carrera Técnica de Administración, Contabilidad y afines. Capacitación técnica en temas administrativos del sistema de abastecimientos.	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima en un (01) año en la administración pública y en puesto que se convoca. Experiencia de un (1) año en adquisiciones de bienes y servicios.	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).

#### **2. COMPETENCIAS:**

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

#### **3. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PACC); de la Municipalidad Distrital de Sepahua.
- Recopilar información documentada y apoyar en la formulación de procesos de adjudicación.
- Mantener actualizado el registro de los proveedores para verificar la procedencia y el control de calidad de los bienes y servicios requeridos.
- Controlar la adquisición de los bienes y servicios.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicio de las adquisiciones efectuadas por los distintos procesos de adjudicación.
- Verificar que; la adquisición de bienes y servicios contengan los documentos sustentatorios.
- Participar en la formulación de los documentos para efectuar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios
- Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Logística.

#### **4. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses del 16 Marzo al 16 de Junio del 2019

**5. REMUNERACIÓN MENSUAL:**

El monto mensual es de **S/ 1,700.00 (Dos mil trescientos 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 (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, copiados 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:**

Tres (03) meses del 16 de Marzo al 16 de Junio del 2019.

**6. REMUNERACIÓN MENSUAL:**

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (Mil OCHOCIENTOS 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  
**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, Contabilidad y afines	Mínimo Constancia de Egresado.
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:

- Recepcionar, registrar, clasificar, cursar 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.

- Colaborar en las actividades del Presupuesto Participativo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto.

**5. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses del 16 de Marzo al 16 de Junio del 2019.

**6. REMUNERACIÓN MENSUAL:**

El monto mensual es de S/ 2,000.00 (DOS 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° 09

### REQUERIMIENTO DE PERSONAL – CAS PERFIL DEL POSTULANTE TERMINO DE REFERENCIA

**SERVICIO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
**UNIDAD ORGANICA** : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
**CÓDIGO** : 1.5

#### 1. OBJETO DEL SERVICIO:

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

#### 2.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionado en la conducción de programas de la especialidad de ingeniería.	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:

- Intervenir en la elaboración de informes técnicos sobre el uso del suelo de acuerdo a los estudios de zonificación.
- Colaborar con los trabajos de actualización de información del catastro administrativo por la Municipalidad.
- Participar en la determinación del presupuesto de valorización y cotización de obras de inversión.
- Administrar el sistema documentario en el ámbito de su competencia en el marco de la normativa vigente.
- Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Diseñar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales aplicable al ordenamiento urbano de la comunidad.
- Formular el programa de señalización de calles y vías del Distrito, de acuerdo a la regulación emitida por los organismos competentes.

- Las demás funciones que le asigne el sub-gerente de Obras y Desarrollo Urbano y Rural

**PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses del 16 de Marzo al 16 de Junio del 2019.

5. **REMUNERACIÓN MENSUAL:**

El monto mensual es de S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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** : JEFE DE ADQUISICIONES  
**UNIDAD ORGANICA** : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-S.G LOGISTICA  
**CÓDIGO** : 1.5

#### 6. OBJETO DEL SERVICIO:

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

#### 7.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITADO
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.	Copia simple de Constancias y/o Certificado de Estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionado en la conducción de programas de la especialidad de ingeniería.	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).

#### 8. COMPETENCIAS:

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

#### 9. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PACC); de la Municipalidad Distrital de Sepahua.
- Recopilar información documentada y apoyar en la formulación de procesos de adjudicación.
- Mantener actualizado el registro de los proveedores para verificar la procedencia y el control de calidad de los bienes y servicios requeridos.
- Controlar la adquisición de los bienes y servicios.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicio de las adquisiciones efectuadas por los distintos procesos de adjudicación.
- Verificar que; la adquisición de bienes y servicios contengan los documentos sustentatorios.

- Pro/gramar la adquisición de combustibles y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Logística.

**PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses del 16 de Marzo al 16 de Junio del 2019.

**10. REMUNERACIÓN MENSUAL:**

El monto mensual es de S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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.