



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



PROCESO CAS N° 001-2025-MDM

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN
MERITOCRÁTICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
1057 – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -
CAS TRANSITORIO**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

a) **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 mediante modalidad de necesidad transitoria, requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Masisea, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
- b) Ley Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- c) Decreto supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias, y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan el Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2- Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- j) Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT que aprueba la Tipología de Distritos y clasificación de los Distritos en el Anexo N° 01 y 02.
- k) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- l) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

III. DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES

Diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Masisea.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Municipalidad Distrital de Masisea, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025- Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

INTEGRANTES:

MIEMBROS TITULARES

| Nº | CARGO | PROCEDENCIA |
|----|-------------|---|
| 1 | PRESIDENTE | GERENTE MUNICIPAL |
| 2 | 1ER MIEMBRO | GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN |
| 3 | 2DO MIEMBRO | GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA |

MIEMBROS SUPLENTE

| | | |
|---|-------------|--|
| 1 | PRESIDENTE | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| 2 | 1ER MIEMBRO | GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS |
| 3 | 2DO MIEMBRO | GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL |

4.1 FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA

1. Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
2. Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
3. Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
4. Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso con cada una de las fases del proceso.
5. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
6. Declarar a los ganadores del concurso.
7. Publicar los resultados finales.
8. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

4.2 INSCRIPCION DEL POSTULANTE

1. Para la inscripción respectiva, el postulante debe cumplir estrictamente lo establecido en las bases.
2. Se declarará como NO APTO al postulante que NO cumpla con registrar los campos obligatorios al momento de inscribirse a través del medio antes indicado, o se inscriba de manera incorrecta.
3. No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se encuentren inhabilitados para ocupar puesto y/o función pública conforme el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), así como las causales de impedimentos expresadas imperativamente en nuestro ordenamiento jurídico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASESEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



4.3 NUMERO DE PLAZAS A CONVOCAR

Se convoca a veintidós (22) plazas vacantes de profesionales, especialistas, entre otros para los diversos órganos de la municipalidad distrital de Masisea.

| PROYECCION CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - PROCESO CAS N° 001-2025 - MDM | | | | |
|--|---|---|------------------------------|----------------------|
| PLAZAS A CONVOCAR | | | | |
| ITEM | UNIDAD ORGANICA | PLAZA / CARGO | CANT. | TOTAL SUELDO MENSUAL |
| 1 | ALCALDIA | SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL | 1 | S/ 4,500.00 |
| 2 | GERENCIA MUNICIPAL | SUB GERENTE DE LOGISTICA | 1 | S/ 4,500.00 |
| 3 | | SUB GERENTE DE CONTABILIDAD | 1 | S/ 4,500.00 |
| 4 | | SUB GERENTE DE TESORERIA | 1 | S/ 4,500.00 |
| 5 | | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | 1 | S/ 4,500.00 |
| 6 | | SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA | 1 | S/ 4,500.00 |
| 7 | | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | 1 |
| 8 | RESPONSABLE DE ALMACEN | | 1 | S/ 3,800.00 |
| 9 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION | SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 1 | S/ 4,500.00 |
| 10 | | RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES | 1 | S/ 3,800.00 |
| 11 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS | SUB GERENTE DE ASUNTOS SOCIALES, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE | 1 | S/ 4,500.00 |
| 12 | | SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES | 1 | S/ 4,500.00 |
| 13 | UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED | 1 | S/ 4,000.00 |
| 14 | UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL | 1 | S/ 3,800.00 |
| 15 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIALIZACION | 1 | S/ 4,500.00 |
| 16 | | SUB GERENTE DE PROMOCION AGROPECUARIA | 1 | S/ 4,500.00 |
| 17 | | SUB GERENTE DE GESTION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE | 1 | S/ 4,500.00 |
| 18 | | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANIA | 1 | S/ 3,500.00 |
| 19 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | SUB GERENTE DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y EJECUCION DE OBRAS | 1 | S/ 4,500.00 |
| 20 | | SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 1 | S/ 4,500.00 |
| 21 | | RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA | 1 | S/ 3,800.00 |
| 22 | | INGENIERO IV | 1 | S/ 4,000.00 |

4.4 REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES

Los puestos y numero de posiciones convocados para el siguiente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



PROCESO CAS N°001-2025-MDM

ANEXO - TERMINOS DE REFERENCIA

V. PERFIL DEL PUESTO

Según se detalla en los términos de referencia Siguietes:

ITEM N° 01

SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en la carrera de derecho. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • No requiere |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la secretaria general y archivo institucional y desempeña funciones de secretariado del concejo municipal.
2. Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo que corresponda, según el tema a tratar, por disposición de la alcaldía.
3. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo, elaborando y custodiando las actas.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la gerencia municipal, para su inclusión y agenda de las sesiones de concejo.
5. Apoyar al concejo municipal y alcaldía en labores administrativas de la gestión municipal.
6. Conducir y supervisar la certificación de la documentación oficial de la municipalidad distrital de Masisea.
7. Supervisar la actualización de información sobre tramite documentario.
8. Organiza y controla la administración documentaria y archivo central de la municipalidad distrital de Masisea.
9. Disponer la publicación en la página web de la institución y en diario oficial el peruano las normas municipales emitidas por el concejo municipal y alcaldía, y otros documentos que correspondan de acuerdo a ley.
10. Revisar los proyectos de las resoluciones de alcaldía remitido por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales.
11. Proponer la conformación de comisión para evaluar y seleccionar documentos para conservación y/o eliminación.
12. Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativo.
13. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor alcalde y el concejo municipal, así como los documentos internos que obran en el archivo institucional de la municipalidad.
14. Las demás funciones que le asigne el alcalde.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 02

SUBGERENTE DE LOGISTICA

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Título universitario en la carrera de economía, administración o contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Cursos, diplomados y/o especialización SIGA y SIAF |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">• Certificación OSCE vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la sub gerencia a su cargo.
2. Responsable de la formulación y evaluación del 'plan operativo de la sub gerencia.
3. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos o servicios requeridos por las diversas unidades de la municipalidad.
4. Formular, ejecutar y monitorear el plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC), de la municipalidad en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
5. Organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén patrimonio, así como la distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gerencia municipal.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguimientos personales, de los bienes muebles, inmuebles, equipos, y vehículos de propiedad de la municipalidad distrital de Masisea.
7. Integrar los diferentes comités especiales para la conducción de los procesos de selección.
8. Responsable de remitir la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



9. Proporcionar información de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a las gerencias de obras y desarrollo urbano, gerencia de asesoría jurídica y procuraduría pública de la municipalidad, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
10. Formalizar por disposición de la gerencia municipal el otorgamiento de la buena pro en los diferentes procesos de selección de la municipalidad.
11. Realizar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las unidades orgánicas de la municipalidad.
12. Efectúa toma de inventarios eventual o intempestivo a los almacenes bajo supervisión.
13. Programa, elabora, ejecuta y controla los contratos bajo la modalidad de locación de servicios.
14. Organizar, y dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la municipalidad.
15. Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes unidades orgánicas.
16. Publicar a través del servicio electrónico de adquisiciones y contrataciones SEAC, información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad la adquisición de bienes y contratación de servicios.
17. Las demás funciones afines que le asigne el gerente municipal.



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la Vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 3

SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en la carrera de contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, diplomados y/o especialización SIGA y SIAF |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y habilitación vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas y la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad e integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Elaborar y presentar el balance general, estado de congestión y otros estados financieros con periodicidad mensual y anual con sus respectivas notas explicativas correspondientes.
3. Efectuar los ajustes, reclasificados y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
4. Aplicar las directivas que emite la contaduría pública de la nación.
5. supervisar, conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
6. Coordinar con la gerencia de asesoría jurídica y la procuraduría pública municipal lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro de las operaciones contables en los libros principales contables.
7. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales contables.
8. Revisar y firmar los documentos que genera la subgerencia.
9. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
10. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
11. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



12. Efectuar conjuntamente con toda la unidad orgánica la determinación de las estructuras de costos de las tarifas derechos por los procedimientos y servicios municipales, proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad.
13. Revisar y analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
14. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales otras unidades de la municipalidad.
15. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de experiencia y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la subgerencia de logística.
16. Dirigir la aplicación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) en coordina con el ministerio de economía y finanzas.
17. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la municipalidad.
18. Las demás funciones que le asigne el gerente municipal.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 4

SUBGERENTE DE TESORERIA

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en la carrera de economía, administración o contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos a fines al área de Tesorería |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, openalc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema nacional de tesorería de la municipalidad distrital de Masisea.
- Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la municipalidad.
- Elaborar las proyecciones de flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la gerencia municipal.
- Efectuar el registro de captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad.
- Efectuar el pago según periodo correspondiente del PDT. (declaración de tributos de la entidad).
- Revisar, fiscalizar y firmar los documentos fuentes que genera la unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.}
- Elaborar el calendario de pagos a proveedores y por otros conceptos, y programas de recursos financiero para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
- Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.
- Gestionar y recabar chequeras en los diferentes bancos.
- administrar y registrar diligentemente todas las cuentas bancarias del municipio controlando las transferencias del tesoro público para su procedimiento de su transferencia electrónica y/o girando los cheques debidamente, sustentados, autorizados, en su etapa de girado y pagado en el SIAF-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- SP, cuidando de revisar el estado de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos financiera en cada cuenta.
12. Coordinar las actividades para la formulación del calendario y controlar la ejecución de pagos autorizados de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
 13. Las demás funciones que le asigne el gerente municipal.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 5

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en la carrera de derecho, administración o contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos a fines al área de Recursos Humanos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
- Planificar el recurso humano institucional en relación con la necesidad institucional.
- Responsable de la elaboración y evaluación de las actividades del plan de la sugerencia.
- Analizar los instrumentos de política existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de recursos humanos y propiciar su absorción en los diferentes órganos de la municipalidad.
- Ejecutar el proceso de selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, asenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y de políticas de la municipalidad, y en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad orgánica a su cargo.
- Administrar los contratos y convenios concentrados formalmente en representación de sus trabajadores con entidades provisionales, prestadoras de salud, compañía, seguro, entidades financieras y comerciales.
- Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la.
- Presentar el plan anual de capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
- Coordinar con la gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización en actualización de presupuesto analítico del personal (PAP) y otros de su competencia.
- Elaborar y actualizar el presupuesto analítico de personal y reglamentos internos.
- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales de conflictos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

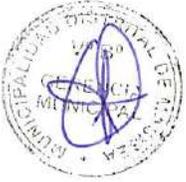
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



13. Formar parte integrante de la comisión permanente de procedimientos administrativos disciplinarios.
14. Monitorear y revisar el rol anual de vacaciones del personal de la institución y gestionar su aprobación.
15. Supervisar los contratos de diferentes modalidades en los diversos niveles de la municipalidad coordinando adecuadamente con las unidades orgánicas.
16. Las demás funciones que le asigne el gerente municipal.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Tipo de Contratación | Necesidad Transitoria |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 6

SUBGERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título y/o Bachiller universitario en la carrera de economía, administración o contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos a fines al área de Tributación |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- formular y proponer los proyectos normativos y programas que correspondan para mejorar la gestión tributaria municipal.
- formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la subgerencia.
- adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos, procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.
- administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo la recaudación de impuestos y tasas en el ámbito de su competencia.
- implementar mejoras en el servicio de orientación al contribuyente, generando satisfacción de sus necesidades implementando con software oficial de tributación.
- depurar, validar, ordenar, clasificar y codificar el registro de contribuyentes.
- proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de tributos.
- efectuar acciones orientadas a detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias.
- supervisar las notificaciones a los contribuyentes que se encuentran en calidad de morosos, ejerciendo acciones coactivas en casos de incumplimiento de los pagos.
- colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos.
- supervisar las labores de fiscalización de tributos y derechos municipales.
- dirigir el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria.
- dirigir la ejecución de programas de verificación y fiscalización, así como la evasión tributaria.
- programar y ejecutar acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos deudores tributarios.
- Velar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- verificar según corresponda las bases imposibles y cuantías del tributo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



17. mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
18. dirigir la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales municipales vigentes.
19. emitir los valores generados por las deudas tributaria acotadas y liquidadas.
20. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones multas a los infractores tributarios.
21. realizar cobranzas coactivas por intermedio de ejecutoras y auxiliares coacción designada por la autoridad municipal.
22. coordinar y ejecutar con las autoridades pertinentes acciones coercitivas y cumplimiento de normas municipales: clausura de locales, demoliciones y demás contempladas en la legislación municipal.
23. actualizar el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
24. elaborar y ejecutar el plan de acción en el marco de la ley N° 26979.
25. verificar la exigibilidad de deuda tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
26. disponer medidas cautelares en aplicación de los artículos 32 y 33, de la ley N° 26979
27. realizar embargos de bienes y depósitos bancarios a contribuyentes morosos.
28. realizar tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
29. notificar a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.
30. disponer de la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los art. 16, 31, y 33 de la ley N° 26979.
31. las demás funciones que le asigne el gerente municipal.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Tipo de Contratación | Necesidad Transitoria |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 7

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitarios o no universitarios en las carreras de economía, administración o contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos, diplomados y/o especialización SIGA y SIAF |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, openalc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Elaborar cartas de invitación para las adquisiciones de la entidad.
- Organizar los documentos y coordinar con las diferentes áreas sobre los requerimientos.
- Realizar las indagaciones de mercado correspondiente para elaborar cuadro comparativo de cotizaciones y adquisiciones.
- Elaboración de órdenes de compra y servicio de las contrataciones aprobadas.
- Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Compromiso anual y mensual mediante el SIAF.
- Otras que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Logística.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM N° 8

RESPONSABLE DE ALMACEN

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitarios o no universitarios en las carreras de economía, administración o contabilidad. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos a fines al área de Almacén |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere. |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades del área de almacén.
- Recopilar información y apoyar en la formulación de normal y procedimientos técnicos.
- Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificación para su conformidad en cuanto a calidad y cantidad que fueron requeridas.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes solicitados por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Mantener un adecuado control y custodia de los bienes y materiales en el almacén, desarrollando un seguimiento y control del inventario.
- Actualizar permanentemente el inventario físico de los bienes y materiales en almacén.
- Mantener el registro de las órdenes de compra de los bienes y materiales que ingresa a almacén.
- Elaborar y controlar las PECOSAS de los bienes que se administren en el almacén y son entregados para el uso en las diferentes unidades orgánicas.
- Programar, administrar y optimizar el abastecimiento de combustibles y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
- Mantener el acervo documentario de todos los bienes que ingresan al almacén.
- Efectuar las liquidaciones e informes estadísticos relacionados a la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- Efectuar la evaluación y el reporte de sus actividades y logros de su área.
- Contribuir como soporte técnico y administrativo a los Comités Especiales.
- Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Logística.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ITEM N° 9

SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en las carreras de contabilidad, administración o economía. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, openalc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- formular y evaluar los planes de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad.
- coordinar la ejecución de actividades del plan de desarrollo concertado al proceso del presupuesto participativo.
- programar, dirigir, coordinar, compatibilizar, ejecutar y controlar el plan de trabajo institucional en aplicación de las normas del sistema de planeamiento y presupuesto y racionalización.
- consolidar y compatibilizar los planes operativos formulados por la unidad orgánica.
- consolidar la información de ejecución de actividades remitida por la unidad orgánica.
- elaborar el plan operativo institucional y plan estratégico institucional.
- asesorar a las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos.
- dirigir y coordinar la formulación del presupuesto de la gerencia, así como la asignación.
- coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesario para el seguimiento de indicadores estratégicos y de gestión.
- informar a la gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización de resultados en los avances del plan estratégico y de los indicadores de gestión.
- preparar los informes correspondientes al desarrollo presupuestario de gerencia.
- dirigir el proceso de planificación estratégica y controla la ejecución de programas de desarrollo en el ámbito de la municipalidad.
- elaborar proyectos de políticas institucionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo plazo, mediano y corto plazo.
- participar en la formulación del presupuesto de la gerencia.
- mantener y coordinar el proceso de planificación a nivel de la gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



16. encargado de preparar la visión, misión, objetivo y metas.
17. preparar informes trimestrales, semestrales y anuales del plan operativo institucional, planes de corto mediano plazo.
18. preparar informes de coyuntura sobre el desarrollo y ejecución de los planes.
19. elaborar la rendición de cuentas de la gerencia de acuerdo con los formatos establecidos.
20. conducir la ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
21. dictaminar sobre anteproyectos de resoluciones, decretos, ordenanzas, edictos y reglamentos relacionados con el desarrollo socioeconómico del distrito.
22. dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel local.
23. organizar, conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual institucional.
24. asesorar a la instancia superior y absolver consultas de las unidades orgánicas en materia de su competencia.
25. programar, formular, dirigir, evaluar y controlar el proceso presupuestal participativo.
26. controlar la disponibilidad presupuestaria, en base a compromiso proponiendo las modificaciones que permitan el cumplimiento de meta trazada.
27. propiciar el trabajo integral a través de coordinaciones permanentes con la unidad ejecutora y unidades orgánicas que no tienen la categoría.
28. dirigir, coordinar y elaborar el calendario mensual de compromisos.
29. manejar y administrar el software de presupuesto en permanente coordinación con el ministerio de economía y finanzas.
30. elaborar informes técnicos del avance de ejecución presupuestal con las recomendaciones necesarias.
31. proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en el proceso, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de la institución.
32. las demás funciones que le asigne el gerente de planeamiento, presupuestal y racionalización.



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ITEM 10

RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en las carreras de contabilidad, administración o economía. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

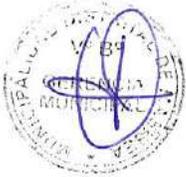
RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.

8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector, previo a su consideración en el PMI regional o local³⁹.
9. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector⁴⁰.
10. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
12. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
13. Registrar a las UF del GR y GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025 Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 11

SUBGERENTE DE ASUNTOS SOCIALES, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en las carreras de administración, educación, economista. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar el programa de desarrollo social y económico distrital en el marco del Plan de Desarrollo y la Normatividad Vigente.
- Ejecutar según competencia programas, actividades y proyectos de educación, cultura, deportes, recreativos y las de carácter social en el distrito.
- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad orgánica a cargo.
- Identificar, formular y promover proyectos socioeconómicos a fin de implementar, programar de carácter social, orientados a mejorar la calidad de vida de la población.
- Formular y ejecutar actividades y proyectos que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y recreación en el distrito.
- Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, de la mujer y del adulto mayor proporcionar espacios para su participación a nivel de la instancia municipal.
- Promover acciones que contribuyan a mejorar la formación, capacita relaciones y desarrollo humano en la comunidad, dentro de la competencia de la municipalidad.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, organismos públicos y privados que contribuyan al cumplimiento de las labores de su competencia.
- Planificar, proponer y ejecutar programas sociales de focalización de hogares SISFOH, que son competencia de la municipalidad.
- Proponer, organizar y ejecutar programas sociales, protección y apoyo a la población en riesgo, jóvenes con conducta aditivas, violencia, conflicto familiar, pandillaje y al adulto mayor.
- Promover el arte, cultura y el deporte en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

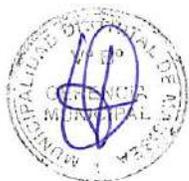
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



12. Proponer y ejecutar programas alimentarios a personas en extrema pobreza.
13. Formular y ejecutar proyectos y actividades, relacionados a la salud promoción preventiva y recuperativa.
14. Desarrollar todas las funciones que sean de competencia de la sub Gerencia.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, y Servicios Públicos.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 12

SUBGERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">Título universitario en las carreras de economía, administración o ingeniería (todas sus menciones). |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, en sus diferentes fases y las actividades referidas a los parques y jardines y el medio ambiente, dentro la jurisdicción brindando salubridad y transporte para el destino final de los residuos sólidos en el distrito.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la subgerencia.
- Supervisar, controlar, evaluar, mantener y velar por la conservación de las áreas verdes, el cuidado de los parques y jardines y el saneamiento ambiental de la jurisdicción del distrito.
- Formular estudios, programas y normas orientadas a educar a la población y hábitos de buenas costumbres sobre la limpieza pública, comercialización, tránsito y transportes.
- Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes promoviendo la participación vecinal.
- Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar acciones orientadas al control de higiene en la comercialización de productos alimenticios de consumo humano.
- Dirigir, coordinar, controlar y mantener la limpieza en la localidad de Masisea, villa Masisea, limpieza de vías y áreas de uso público.
- formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional en el área de su competencia.
- Determinar los requisitos de carácter ambiental que se aplican a los establecimientos comerciales e industriales para el otorgamiento de licencia de otorgamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

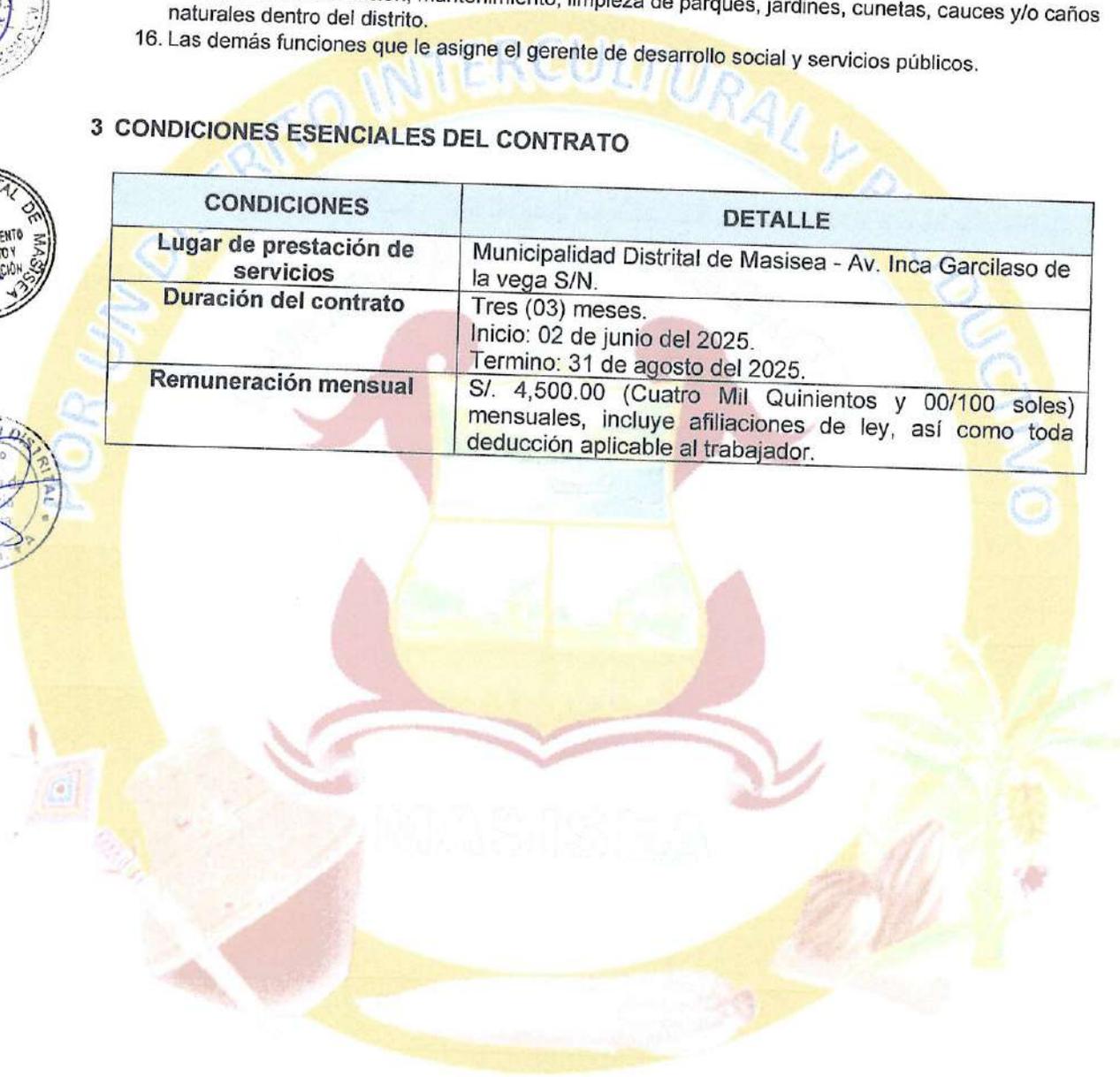
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



11. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
12. Proponer proyectos y actividades que orienten el mejoramiento del medio ambiente y calidad de vida.
13. Desarrollar acciones de inspección, evaluación técnica, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de áreas verdes de uso público.
14. Propiciar el mantenimiento y aprovechamiento sostenido de quebradas, lagunas, ríos de la jurisdicción del distrito.
15. Velar por la conservación, mantenimiento, limpieza de parques, jardines, cunetas, cauces y/o caños naturales dentro del distrito.
16. Las demás funciones que le asigne el gerente de desarrollo social y servicios públicos.

3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 13

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en las carreras de Derecho, asistente social, licenciado en administración, carrera a fines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Dirigir, organizar las labores concernientes a la defensoría municipal del niño y el adolescente y de apoyo a los discapacitados, que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- Formular el plan operativo ejecutarse en defensa del niño, adolescente y de las personas con discapacidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la unidad orgánica.
- Proponer los lineamientos de trabajo de la DEMUNA y OMAPED.
- Proponer al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno local y la entidad especializada.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en las instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, de la mujer y del adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de la instancia municipal.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Promover el fortalecimiento de lazos familiares, a través de conciliación extrajudiciales: entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia a régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



12. Denunciar ante autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
13. Establecer convenios interinstitucionales para concertar acciones de apoyo y desarrollo de las personas con discapacidad.
14. Supervisa y realizar funciones de conciliación extrajudicial en asuntos de su competencia.
15. Actualizar el registro de autorización de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
16. Promover e impulsar el comité municipal de defensa del niño y adolescente.
17. Promover e impulsar la participación de organizaciones de niños, niñas y adolescentes.
18. Registrar a las organizaciones de niños y adolescentes.
19. Elaborar y actualizar el reglamento de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
20. Promover los derechos del niño y adolescentes que la legislación reconoce.
21. Verificar en el acta de conciliación la legalidad de los acuerdos adoptados por partes conciliantes.
22. Asesoría en la ejecución de actas de conciliación.
23. Derivación para la atención especializada.
24. Realizar reunión mensual con los miembros de la defensoría para realizar acciones para el cumplimiento de los objetivos de la DNA.
25. Promover y fortalecer redes institucionales a fin de articular el trabajo de la defensoría en la labor de la vigilancia, promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescente.
26. Desarrollar conocimientos, habilidades y practicas por parte de, los integrantes de la defensoría, a través de las capacitaciones permanentes y especializadas en el ámbito nacional.
27. Promover el fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
28. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
29. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de, los niños y adolescentes.
30. Desarrollar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
31. Coordinar con las fiscalías, juzgados especializados y la policía nacional para resolver casos que requieran atención especial.
32. Sensibilizar y crear conciencia en la población acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
33. Las demás funciones que le asigne el gerente de desarrollo social, economía y servicios públicos.



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 14

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería, carrera militarizada y/o experiencia en el manejo de la seguridad ciudadana. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">• No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad del vecindario.
2. Formular, ejecutar, el plan operativo de la división.
3. Formular y ejecutar los proyectos y actividades relacionados a seguridad ciudadana, policía municipal, defensa civil, serenazgo y vigilancia.
4. Coordinar con Policía Nacional la realización de las actividades que busquen orden y tranquilidad en el distrito.
5. Formular Planes de Prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
6. Coordinar y proponer al Comité de Defensa Civil, el Plan de Defensa Civil.
7. Asesorar al alcalde, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI.
8. Prestar apoyo a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización relacionada al Comercio y negocios en general dentro de la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

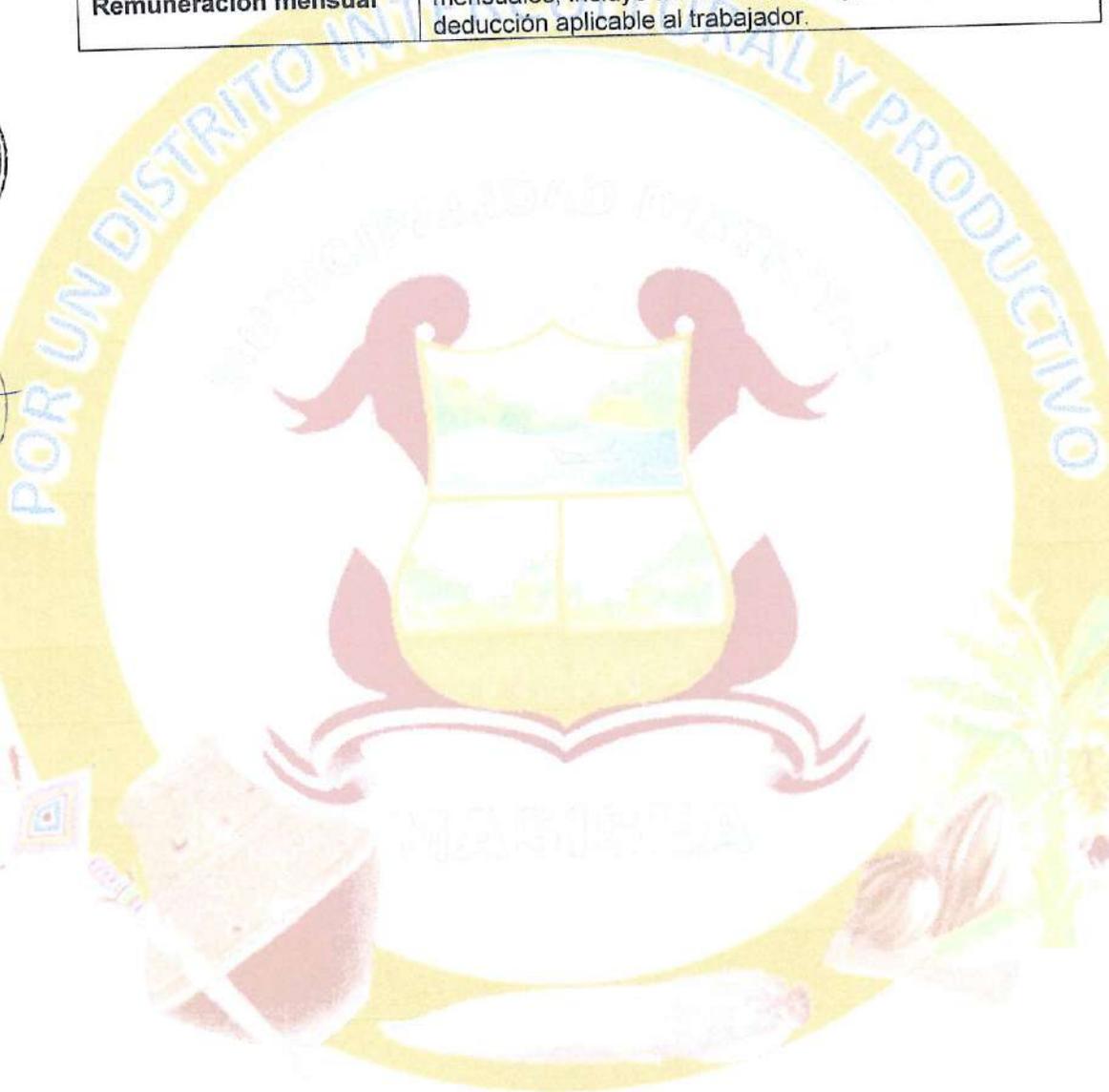
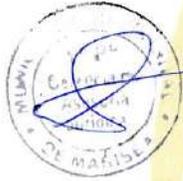
RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ITEM 15

SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIALIZACION

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en la carrera de contabilidad, administración y economía. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Formular las políticas y estrategias para el desarrollo económico de las MYPES en el ámbito distrital, y para contribuir en el desarrollo social de las comunidades indígenas.
- Coordinar, formular y ejecutar programas y proyectos para promover la formación empresarial y el empleo local con énfasis, en grupos vulnerables.
- Fomentar programas de formalización de las MYPES y mantener actualizado el registro de los mismos.
- Brindar asesoría y capacitación para el desarrollo empresarial y formas de acción al mercado financiero de las MYPES.
- Aprobar las normas y promover la elaboración de programas de capacitación para la constitución de micros y pequeñas empresas, y en temas de comercialización.
- Planificar, coordinar, formular y ejecutar programas y proyectos para promover y ejercer el control de la comercialización de los negocios en general dentro del distrito.
- Otorgar licencias y autorizaciones para el funcionamiento y/o cese de actividades comerciales, industriales, de servicios u otras actividades,
- Otorgar el certificado de zonificación y/o compatibilidad de uso para funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de servicio.
- Controlar el cumplimiento de las normas municipales sobre la higiene y adecuado acopio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- Promover la realización de las ferias de producto y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



11. Realizar la programación del trabajo de fiscalización dentro del distrito.
12. Supervisar, controlar y evaluar las acciones de fiscalización del comercio y negocios en el distrito.
13. Aprobar normas y orientar la elaboración de programas de capacitación comercialización y formación de la micro y pequeñas empresas.
14. Coordinar acciones intersectoriales en la ejecución de programas de mejoramiento del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
15. Elaborar y monitorear acciones destinadas al rendimiento del comercio ambulatorio y reactivación de mercado de abasto.
16. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
17. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
18. Coordinar con la división de seguridad ciudadana, policía municipal, defensa civil y Serenazgo para las acciones de fiscalización, así como otras unidades orgánicas o instituciones competentes.
19. Programar campañas y realizar operativos inopinados en defensa del consumidor.
20. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda en el distrito.
21. Las demás funciones que le asigne el gerente de comercialización y gestión ambiental.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ITEM 16

SUBGERENTE DE PROMOCION AGROPECUARIA

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las carreras de Ingeniera agropecuaria, Zootecnista y/o afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Organizar en el ámbito distrital la priorización de intervenciones que contribuyan desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria, poniendo énfasis en el transporte, los servicios sociales, la comercialización de productos agropecuarios y propiciando e impulsando el apoyo técnico y crediticio a través de los organismos financieros públicos y privados.
- Velar por la conservación de la flora y fauna y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de las Comunidades Nativas y productores agropecuarios de la jurisdicción, procurando, además satisfacer los requerimientos de energía, mediante fuentes locales y convencionales.
- Apoyar y realizar campañas de saneamiento rural y promover el control de epidemias en estrictas coordinaciones con el Ministerio de Agricultura.
- Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de desarrollo de tareas comunales en coordinación de entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural.
- Apoyar la organización y promoción de Ferias de Productos Alimenticias, Agropecuarias y Artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos y comercialización directa por los productores rurales.
- Proporcionar asesorías técnicas a los agricultores en la selección, compra la semilla, oportunidad de siembra, riesgo, abono, obtención de créditos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

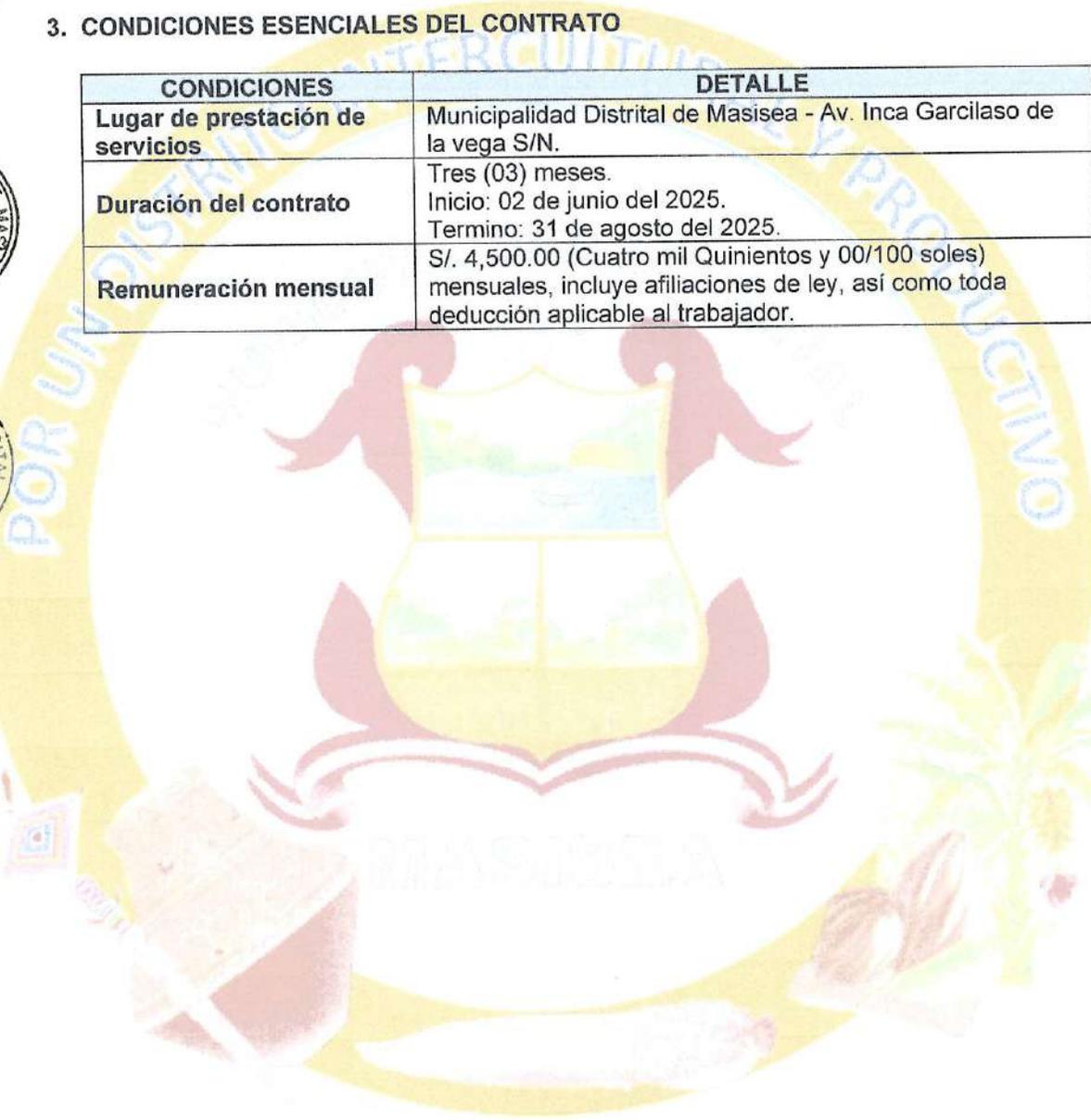
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



8. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas actividades agrícolas.
9. Prestará asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola, así como aumento de la producción.
10. Proporcionar asesoramiento de métodos agrónomos o agropecuarios.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Gerente de Comercialización y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025. |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 17

SUBGERENTE DE GESTION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en las carreras de Ingeniera Ambiental, Agropecuaria, Forestal, agronomía o afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, opencalc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la Realización del Plan Operativo con las actividades propias de las Sub Gerencia a su cargo.
2. Dirigir y controla el cumplimiento de los objetivos específicos y metas de su competencia, establecidas en el plan operativo, plan estratégico institucional del plan de desarrollo local concertado.
3. Deponer y dirigir acciones para el mejoramiento servicios a su cargo, así como controlar el cumplimiento de los proyectos de inversión pública en el ámbito de la competencia.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas al desarrollo del medio ambiente.
5. Programar, ejecutar y supervisar actividades de estudio y evaluación para mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
6. Planificar, dirigir y ejecutar programas propios de gestión ambiental, así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervienen la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.
7. Realizar estudios de investigación sobre mitigación y protección ambiental.
8. Proyectar y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativas Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en donde sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades relacionados en el control de emisiones y ruidos.
9. Ejecutar programas de evaluación e inspección sobre el control de emisiones (gases y partículas) de funciones estacionarias, fuentes fijas y control y prevención de ruidos.
10. Efectuar diagnóstico con el equipo de medición de emisiones de chimeneas de fuentes estacionarias (panaderías, pollerías, saunas, etc.)
11. Elaborar informes en casos especiales que requieran su atención inmediata
12. Realizar la evaluación de los estudios de impacto ambiental (EIA), y las declaraciones de impacto ambiental (DIA), relacionado con los procesos de otorgamiento de licencias de construir en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



13. Planificar, organizar y dirigir la Comisión Ambiental Municipal- CAM de la Municipalidad Distrital de Masisea, presidiendo la misma.
14. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación de la Fiscalización Ambiental- PLANEFA, aprobado para el año fiscal de gestión.
15. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento de los recursos naturales.
16. Formular, proponer, dirigir, implementar y supervisar las políticas, planos, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
17. Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de ciudadana educación e información ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
18. Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión de su competencia, de acuerdo al proceso de transferencia de funciones y a la normativa vigente.
19. Formular, implementar y ejecutar la directiva de atención de denuncias ambientales, establecido los procedimientos y formatos necesarios para una buena atención al ciudadano.
20. Ejecutar acciones de fiscalización ambiental a personas naturales y jurisdicción en atención a denuncias ambientales o de oficio, respecto a la emisión de humo gases, ruidos molestos, material particulado. Residuos sólidos, efluentes y demás elementos contaminantes del ambiente, de acuerdo a la normatividad ambiente vigente.
21. Efectuar verificaciones de campo, cuando el caso lo amerite.
22. Elaborar los informes técnicos de las acciones de fiscalización ambiental respecto a emisión de humos, gases, ruidos molestos, material particulado, residuos sólidos, efluentes y demás elementos contaminantes del ambiente, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, con los medios probatorios que puedan generar una infracción administrativa de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
23. Ejecuta medidas administrativas de carácter preventivo contenidas en resoluciones y mandatos de la autoridad decisora.
24. Realizar las actuaciones necesarias para la atención de denuncias ambientales presentadas por personas naturales y jurídicas.
25. Participar en la elaboración, modificación y evaluación de normas, reglamentos directivos, procedimientos, guías y otros instrumentos, en temas de gestión ambiental.
26. Efectuar las coordinaciones, elaborar, implementar y evaluar el cumplimiento de las normal y recomendaciones dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA.
27. Conducir el proceso de evaluación y categorización de estudios de impactar ambiental de los proyectos de inversión pública de competencia municipal de acuerdo a la Ley N° 27446, emitiendo los informes técnicos.
28. Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general.
29. Remitir al Ministerio del Ambiente el listado de denuncias ambientales recibidas y atendidas.
30. Difundir los instrumentos de gestión ambiental (DIA, EIAsd y EIAd)
31. Supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al aprovechamiento del material de acarreo.
32. Participar en las actividades programadas por otras entidades de fiscalización ambiental, de acuerdo a su competencia.
33. Demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 18

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANIA

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título no Universitario en la carrera de Agropecuaria, Forestal y/o afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Formular las políticas y estrategia para el desarrollo económico del turismo artesanía, en el ámbito distrital, y para contribuir en el desarrollo social de las comunidades indígenas.
- Estructurar y ejecutar programas de desarrollo del turismo y la artesanía con la participación de la comunidad indígena del distrito.
- Realizar diagnósticos e identificar y ejecutar acciones tendientes a incentivar el desarrollo de iniciativas a favor del incremento del turismo en la localidad.
- Promover actividades de fortalecimiento de la identidad cultural a nivel local departamental.
- Propiciar la difusión de la cultura de los pueblos indígenas y desarrollo de la artesanía
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismo públicos y privados.
- Organizar eventos de naturaleza turística, ferias artesanales en cerámica y todo a nivel de comunidades indígenas y mestizas.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos que incentiven el desarrollo iniciativas a favor del incremento del turismo en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASEISA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- i) Realizar actividades de apoyo directo e indirecto en turismo, artesanía, MYPES sobre capacitación, acceso al mercado, tecnología, financiamiento y asesoramiento a fin de mejorar su competitividad y economía.
- j) Elaborar participativamente y proponer para su aprobación, implementación, ejecución, el Plan Integral de promoción turística distrital.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario turístico del distrito, así como el Plan de Desarrollo Turístico Local.
- l) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.
- m) Promocionar las bondades de los recursos turísticos del distrito a nivel local regional, nacional e internacional.
- n) Constituir espacios informativos turísticos sobre los atractivos de nuestro distrito por los diversos medios de comunicación.
- o) Coordinar y concertar con los organismos de entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista, así como la simplificación de procedimientos administrativos relacionados con la actividad.
- p) Incentivar la conversión de recursos turísticos en productos turísticos fomentando las condiciones que impulsen y cautelen su adecuada explotación.
- q) Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Comercialización y Gestión Ambiental.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 19

SUBGERENTE DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y EJECUCION DE OBRAS

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en las carreras de Ingeniero Civil o arquitecto. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Elaborar los estudios de Pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y remitirlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos.
- Ejercer funciones resolutivas en los procedimientos de su competencia en el TUPA o cuando lo señalan otras normas municipales.
- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los Proyectos y ejecución de obras.
- Absolver consulta y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe teniendo para la consideración y modificación de consultor.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
- Velar por el cumplimiento del programa de Inversiones de obras públicas respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Informar mensualmente sobre valorizaciones y liquidaciones de obras efectuados para su remisión a la Gerencia Municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

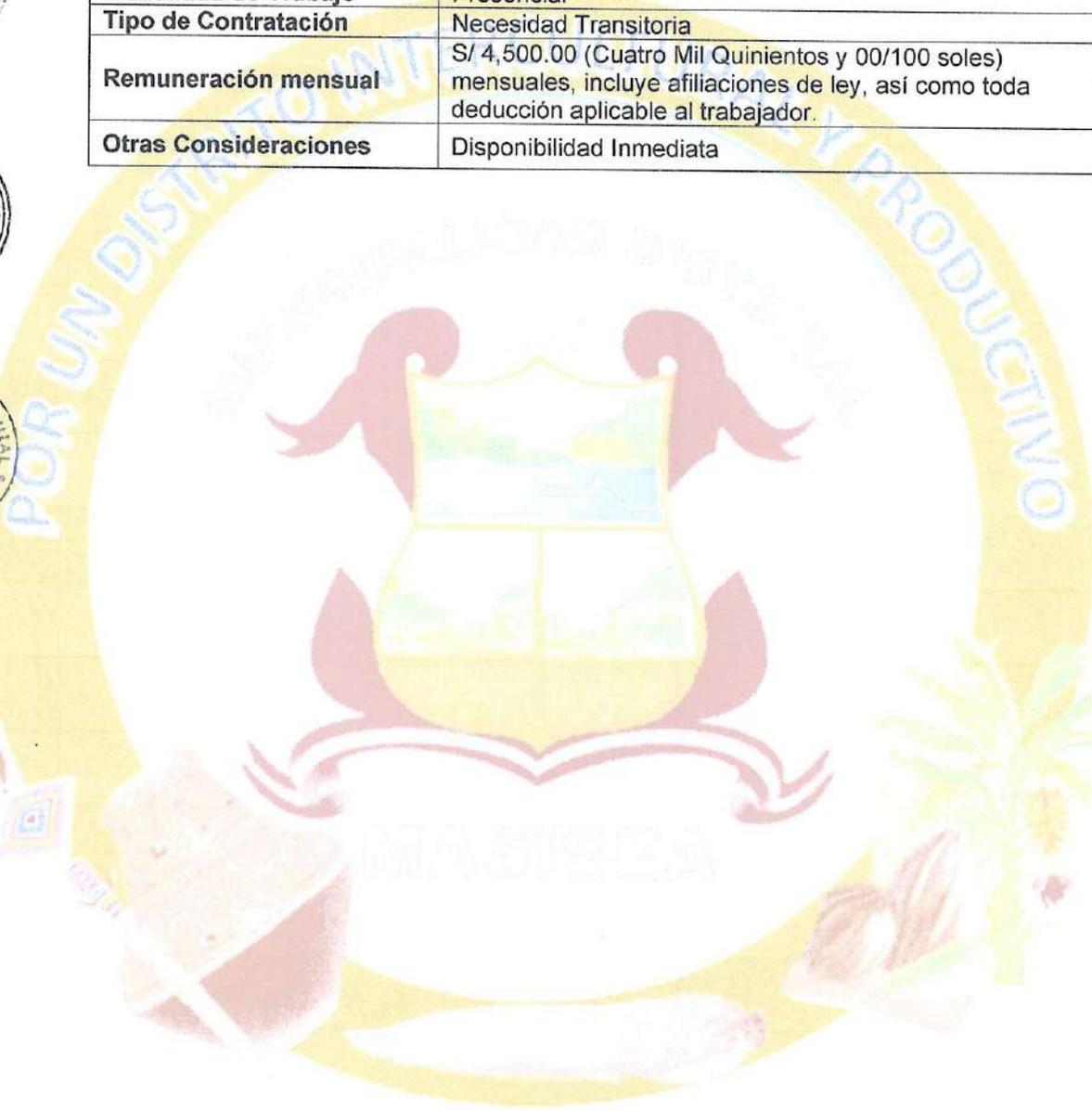
RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Tipo de Contratación | Necesidad Transitoria |
| Remuneración mensual | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 20

SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario en las carreras de ingeniería Civil o arquitecto. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en gestión pública en el ámbito municipal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica de su competencia.
2. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades con los proyectos del desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Acondicionar y ordenar el uso correcto del territorio incluyendo la evaluación de los componentes físico ambiental, entre los objetivos de desarrollo sostenible.
4. Normas y controlar los proyectos de habilitación urbana de conformidad con zonificación, el esquema vial y la reglamentación vigente.
5. Participar en la elaboración de bases, expedientes técnicos y documentación administrativa para los casos de concursos, licitaciones, ejecución y supervisión de obras.
6. Emitir informes técnicos sobre conformidad de uso del suelo destinado a inducción comercio, servicio y residencial en concordancia con el plano de zonificación aprobado por la municipalidad de Masisea.
7. Elaborar, proponer, actualizar y aplicar directivas internas de procedimiento de control.
8. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
9. Integrar el Comité Especial de Adjudicación de obra y consultoría de obras.
10. Elaborar los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Las demás funciones que te asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Tipo de Contratación | Necesidad Transitoria |
| Remuneración mensual | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 21

RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en función a la materia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo institucional costeadado de la unidad.
2. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
3. Elaborar los términos de referencia en la elaboración de los estudios de pre-inversión.
4. Es responsable por el contenido de los estudios de pre-inversión.
5. Elaborar el plan de trabajo de los estudios de pre-inversión la realice la propia unidad formuladora (UF) que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
6. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de la formulación aprobados por la dirección general de programación multianual de inversión (DGPMI), según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyo objetivo que estén directamente vinculados con los fines para las cuales fue creada la unidad a la que la UF de la municipalidad.
7. Formular proyectos en concordancia con los alimentos de política de la municipalidad, que se enmarque el programa multianual de inversión pública, programa estratégico sectorial y los planes de desarrollo locales.
8. Elaborar y suscribir los contenidos de las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto o indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



9. Recibir avances e informes de su órgano técnico (GODU) cuando la UF lo requiera.
10. Registro en el banco de inversiones tanto los proyectos de inversión pública (PIP), como las que no la son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación), debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
11. Poner a disposición de la DGPMI y de los demás órganos, toda la información referente al PIP, durante la fase de preinversión en caso estos soliciten.
12. realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad especializada para evitar la duplicación de proyectos, como requisitos previos para su evaluación y registro en el sistema.
13. solicitar opinión favorable o no, a las entidades cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento, está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la unidad formuladora del PIP, antes de dar la respectiva viabilidad del proyecto.
14. verificar que el proyecto cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente, así como si cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
15. declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
16. delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva a otros gobiernos locales o entidades especializadas, incluso al proyecto abarca a más de una demarcación territorial. En el caso de una mancomunidad municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
17. formular proyectos que enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
18. remitir toda la información que requiera la oficina de programación multianual relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
19. coordinar con la oficina de programación multianual de inversiones (OPMI), la información que esta requiera para la elaboración del programa multianual de inversión, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad.
20. elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionando contenidos de la ficha técnica y dimensionamiento contenidos a la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
21. elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones la optimización, de ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
22. ser el responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión al ser ejecutados mediante asociaciones públicas o privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
23. mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de inversión, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión con el PMI respectivo.
24. otras funciones que le delegue y encargue la gerencia de infraestructura desarrollo urbano y rural, o que le sean dadas por las normas vigentes.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Remuneración mensual | S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ITEM 22

INGENIERO IV

1. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica (no requiere) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización o diplomados en gestión pública o sistemas administrativos del estado o capacitaciones afines al sector público relacionados a la función y/o materia del cargo, con treinta (30) horas acumulables en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesador de texto (Word, open office), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) y programas de presentaciones (power point, Prezi, etc.) a nivel básico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización. |
| Otros Requisitos Mínimos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación vigente |

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Supervisar la actualización del plano del distrito para adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas
- Establecer prioridades en los proyectos y programar su ejecución en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos del suelo.
- Participar en la elaboración y revisión de expedientes técnicos de proyectos en la obra.
- Planificar y controlar las operaciones que correspondas al desarrollo físico del mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Evaluar, gestionar y ejecutar el mantenimiento de vías peatonales y vehiculares de la realización de obras de semaforización y señalización de vías.
- Integrar el Comité Especial de Adjudicaciones de obras y consultoría.
- Conformar la Comisión de recepción de obras públicas.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. Inicio: 02 de junio del 2025. Termino: 31 de agosto del 2025 |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Tipo de Contratación | Necesidad Transitoria |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras Consideraciones | Disponibilidad Inmediata |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASESEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

6.1. DEL CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Aprobación de la convocatoria (Bases) | El 07 de mayo del 2025 | Comité CAS |
| 2. Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/ | El 12 de mayo 2025 al 23 de mayo 2025 | Subgerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| 3. Publicación de la convocatoria en la página web institucional y el periódico mural https://www.gob.pe/munimasisea | El 12 de mayo del 2025 al 23 de mayo 2025 | Subgerencia de Recursos Humanos |
| 4. Presentación de Curriculum vitae documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en trámite documentario (Mesa partes de la municipalidad) | El 26 de mayo del 2025 de 8:00 a 16:45 horas | Unidad de tramite documentario (Mesa de Partes de la Municipalidad) |
| SELECCION | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| Evaluación del Curriculum vitae documentado | El 27 de mayo del 2025 | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de lista de Aptos a la entrevista personal en la página Web Institucional https://www.gob.pe/munimasisea | El 27 de mayo del 2025 | Comité de Evaluación CAS |
| Presentación y absolución de reclamos (Mesa partes de la municipalidad) | El 28 de mayo del 2025 | Comité de Evaluación CAS |
| Entrevista: Entrevista personal se realizará de forma presencial. Lugar: Municipalidad Distrital de Masisea - Av. Inca Garcilaso de la vega S/N. Entrevista presencial sala de regidores de la Municipalidad Distrital de Masisea | El 29 y 30 de mayo del 2025 | Comité de Evaluación CAS |
| Publicación de resultados final (página Web Institucional y Periódico Mural de la Municipalidad) | El 30 de mayo del 2025 | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| Suscripción del contrato e inicio de las actividades | El 02 de junio del 2025 | Subgerencia de Recursos Humanos |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASESEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



6.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

| EVALUACION DE HOJA DE VIDA | CUMPLE REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS | |
|----------------------------|--------------------------------------|----|
| | SI | NO |
| Selección de hoja de vida | | |

Puntajes en proceso de selección con evaluación curricular y entrevista personal (Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos), distribuyéndose de esta manera:

| ETAPA N° | ETAPAS DE EVALUACION | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | EVALUACION CURRICULAR | | | |
| | a. | Formación académica | 20% | 20 puntos |
| | b. | Experiencia general | 20% | 20 puntos |
| | c. | Experiencia específica | Cumple con los requisitos mínimos | |
| | c. | Diplomados/Especialización/Cursos | 10% | 10 puntos |
| | Puntaje total de evaluación curricular | | 50% | 25 puntos |
| 2 | ENTREVISTA FINAL | 50% | 35 puntos | 50 puntos |
| 3 | PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 puntos | 100 puntos |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 25 puntos en la etapa de evaluación de Curriculum vitae y 35 puntos en la entrevista presencial. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedara descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera de evaluación curricular y otra segunda en entrevista Final. Las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

6.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

6.3.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

El rotulado debe ser pegado y visible en el sobre de manila.

Señores.
COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS
Municipalidad Distrital de Masisea

PROCESO CAS N° 001 – 2025 – MDM

PUESTO : _____
ITEM o cód plaza : _____
NOMBRE Y APELLIDO: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. **Anexo01, Anexo02, Anexo03, Anexo04, Anexo05, Anexo06 y Anexo07**
 - a. **Anexo01:** Carta de presentación.
 - b. **Anexo02:** Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
 - c. **Anexo03:** Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos–REDAM.
 - d. **Anexo04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
 - e. **Anexo05:** Declaración Jurada sobre Nepotismo.
 - f. **Anexo06:** Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
 - g. **Anexo07:** Declaración Jurada de Presentación del postulante.
4. En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Masisea, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliado en forma decreciente en todas sus páginas en la superior derecha en números.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Masisea, en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Masisea, consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra “CAS N°001-2025-MDM.

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. Tener en cuenta el horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Masisea, es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 horas.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral III en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

6.3.2. Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo con fechas de inicio y final.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



6.3.3. De la suscripción y registro del documento o contrato:

- Solo podrán firmar contrato el/los ganadores que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

6.3.4. Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Masisea, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3.5. De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a) **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (60 Puntos).

b) **Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:
**COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA**

Presente.-

Yo, con D.N.I. N°, Estado Civil..... y con domicilio en con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso CAS N° 001-2025-MDM, puesto de trabajo (perfil) para la (indicar la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los anexos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con una (x), condición de discapacidad o licenciatura de las Fuerzas Armadas:

| | | |
|-----------------------------------|------|------|
| Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |

Masisea, de del 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 01-2025-MDM, cuyo puesto de trabajo es, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones.

Firmo la presente declaración, de conformidad con el establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Masisa, de del 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIOS MOROSOS – REDAM

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Masisea, de del 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DELESTADO

Yo....., identificado con DNI N°....., domiciliado en, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2025-MDM, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que no he tenido ni tengo ningún proceso judicial con la Municipalidad Distrital de Masisea.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Masisea, de..... del 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI

FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI N°, y con domicilio en, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2025-MDM, al amparo del principio de Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (si) o (no), tengo familiares laborando en la, los cuales señalo a continuación:

| N° | APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR | DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTESCO |
|----|--|---|------------|
| | a) Vínculo Matrimonial | | |
| | b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad | | |
| | c) Hasta el segundo grado de afinidad | | |
| | | | |
| | | | |

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Masisea, de del 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

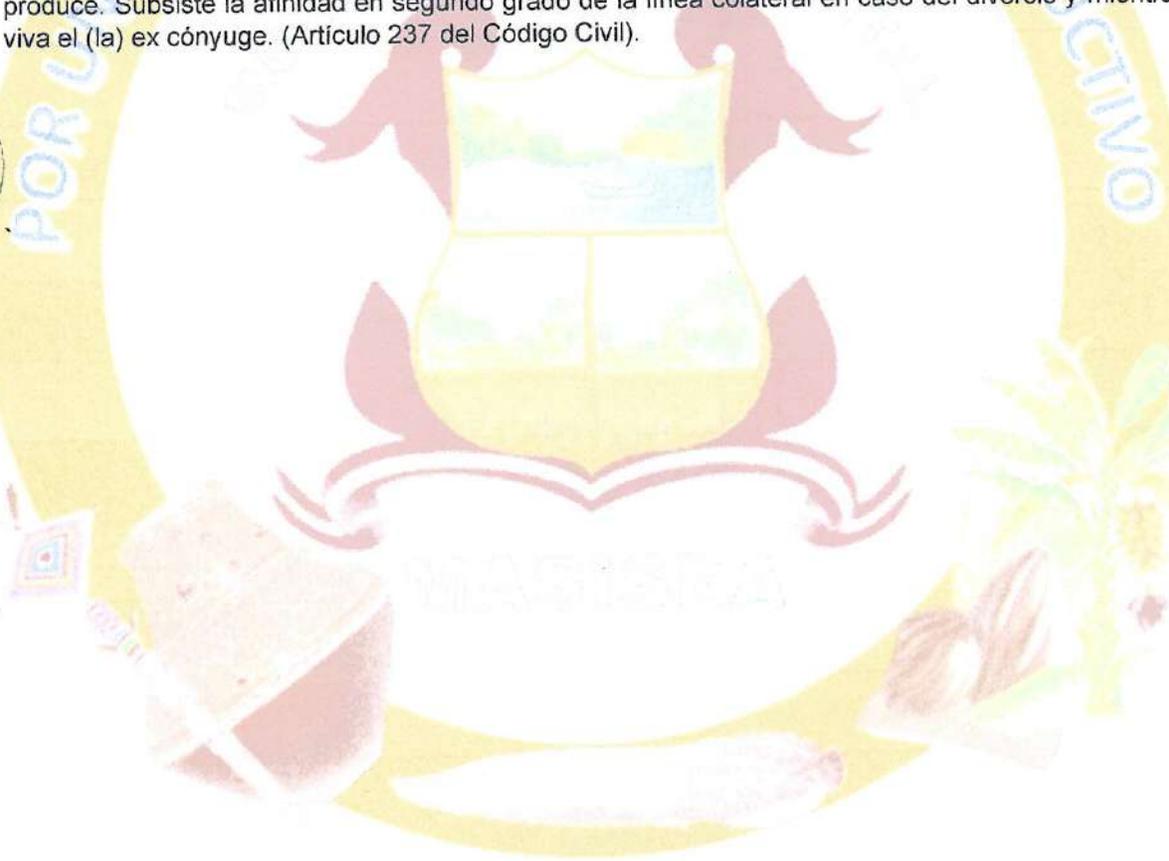
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



| | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-------------------------|--|-------------|--|
| 1° Grado | Padres | Hijo | Suegro | Yerno/Nuera | Hijo (a) del conyugue que no es hijo del trabajador. |
| 2° Grado | Nieto | Hermano (a) | Abuelo | Cuñado (a) | Nieto (a) del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador. |
| 3° Grado | Bisnieto (a) / Bisabuelo (a) | Tío (a) | Sobrino (a) | | |
| 4° Grado | Tataranieto (a) / Tatarabuelo (a) | Primo (a) / Hermano (a) | Tío (a) / Abuelo (a) / Sobrino (a) / Nieto (a) | | |

Leyenda: Afinidad – Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Artículo 237 del Código Civil).





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado con DNI N°
....., con domicilio en
ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

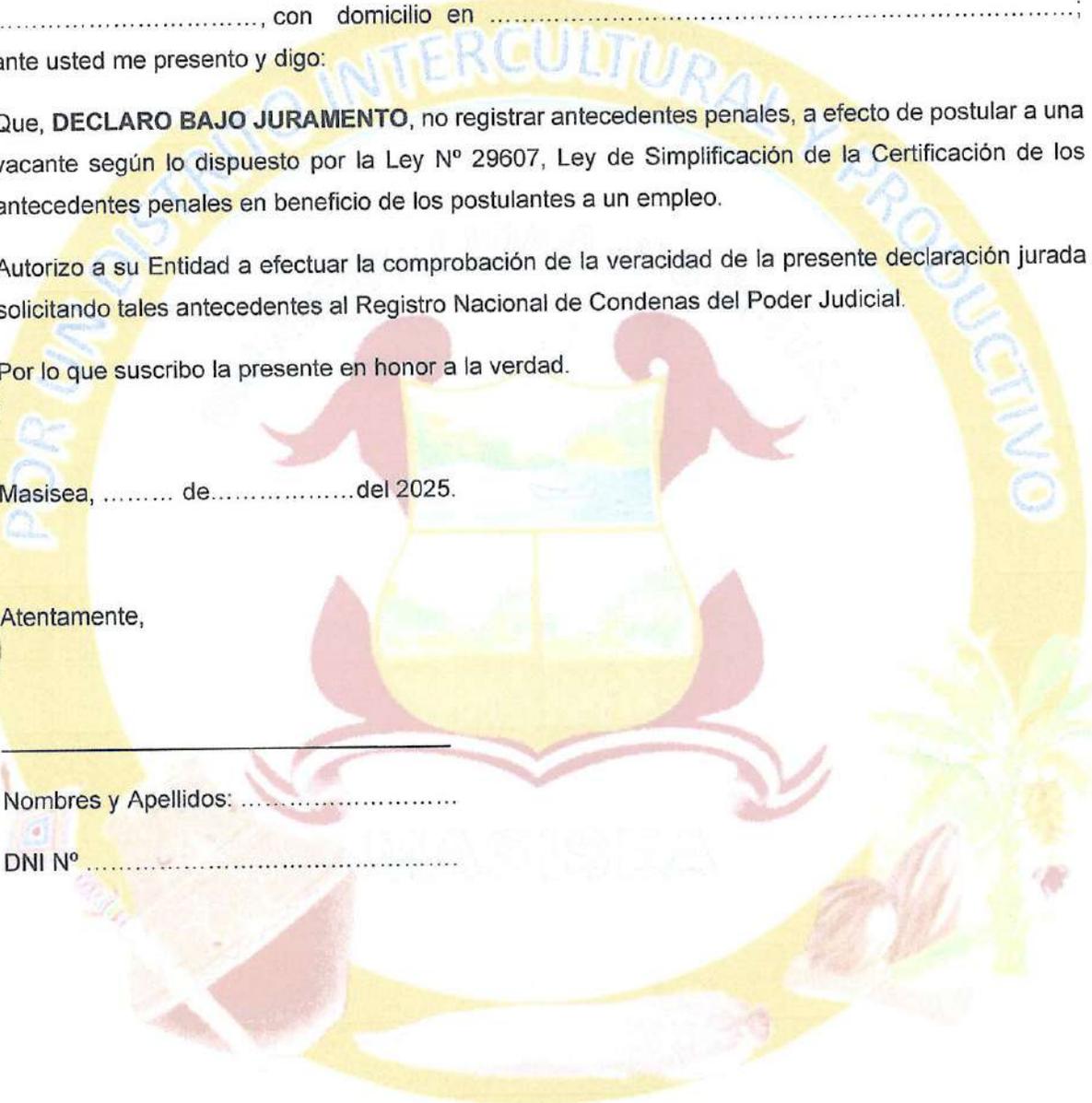
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Masisea, de del 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo, identificado con DNI N°, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001- 2025-MDM, para la plaza de, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

| | | | | |
|-------------------------|--|---------------------|-----------|---------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | FECHA DE NACIMIENTO | | EDAD |
| DNI | | RUC N° | | ESTADO CIVIL |
| DIRECCIÓN | | | | URBANIZACIÓN |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | DEPARTAMENTO |
| CORREO ELECTRÓNICO | | CELULAR | | TELÉFONO FIJO |
| LICENCIA DE CONDUCIR N° | | | CATEGORÍA | |

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.

| UNIVERSIDAD / INSTITUTO | CARRERA | NIVEL ALCANZADO | DURACIÓN | FECHA DE INICIO (mm/aa) | FECHA DE TÉRMINO (mm/aa) | PÁG. |
|-------------------------|---------|-----------------|----------|-------------------------|--------------------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota: Inscrito en el Colegio:
No. De Colegiatura:
Fecha de Colegiatura:
Habilitado: Si /No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

| INSTITUTO/ UNIVERSIDAD | ESPECIALIDAD | NIVEL ALCANZADO | DURACIÓN | FECHA DE INICIO (mm/aa) | FECHA DE TÉRMINO (mm/aa) | PÁG. |
|---------------------------|--------------|--------------------|----------|-------------------------------|--------------------------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

| INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ | CARGO DESEMPEÑADO | FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones) | FECHA DE INICIO (dd/mm/aa) | FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa) | PÁG. |
|---|----------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

| INSTITUTO/ UNIVERSIDAD | NOMBRE | NIVEL ALCANZADO | DURACIÓN DE HORAS ELECTIVAS | FECHA DE INICIO (dd/mm/aa) | FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa) | PÁG. |
|---------------------------|--------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



5. IDIOMAS

| IDIOMA | INSTITUTO/ UNIVERSIDAD | NIVEL ALCANZADO | FECHA DE INICIO (dd/mm/aa) | FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa) | PÁG. |
|--------|---------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |

6. INFORMÁTICA

| MICROSOFT OFFICE | INSTITUTO/ UNIVERSIDAD | NIVEL ALCANZADO | FECHA DE INICIO (dd/mm/aa) | FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa) | PÁG. |
|---------------------|---------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

| NOMBRE | NIVEL | COMENTARIO |
|--------|-------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

8. REFERENCIAS PERSONALES

| NOMBRES Y APELLIDOS | ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA | CARGO | TELEFONOS (CELULAR O FIJO) |
|------------------------|---------------------------------|-------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MASISEA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGION UCAYALI
FUNDADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1900

RUC N° 20170164408

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015-Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

✓ ¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ¿Cuáles?

.....
.....

✓ ¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro

.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Masisea..... de.....del 2025.

Atentamente,

.....

Nombres y Apellidos:

DNI N°

