



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAOXON, NINKAXONTI BARITIA"

PROCESO CAS N°001-2006-MPU

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SERVIDORES PUBLICOS
EN LAS DIFERENTES AREAS.**

I.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA DE RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		11 - 02 - 2026	Comisión
Publicación del proceso en el panel y portal Institucional.		12 - 02- 2026	Área de Informática y Estadística
CONVOCATORIA			
01	Presentación de la hoja de vida documentada.	13- 02- 2026	Comisión
SELECCION			
02	Evaluación de la hoja de vida	16- 02- 2026	Comisión
03	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web	18- 02 - 2026	Área de Informática y Estadística
04	Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad.	20 -02 - 2026	Comisión
05	Presentación de reclamos	22-02-2026	Comisión
06	Absolución de reclamos	24-02-2026	Comisión
07	Publicación de resultados finales	26-02-2026	

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
06	Suscripción del Contrato	27 - 02- 2026	Área de Recursos Humanos
07	Registro del Contrato	28 - 02- 2026	Área de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAXON, NINKAXONTI BARITIA"

II.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos :

Código de Plaza :

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MAXIMO
I.- Formación Académica	
II.-Capacitación relacionado al área que postula	
III.-Experiencia Laboral/ Profesional	
IV.- Experiencia en función Municipal	
Puntaje Total	

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE
I.-Formación Académica (25 puntos)	
1.Título mínimo requerido en el perfil	10
2 Título adicional a lo requerido	05
3 Grados o egresado de Grados (Maestría)	05
4.Grados o egresado de Gradas (Doctorado)	05
II.- Capacitación Relacionado al área que postula (15 puntos)	
1. Capacitación mínimo requerido en el perfil	10
2 Capacitación adicional	01
3 Capacitaciones adicionales	01
4 Capacitaciones adicionales	01
5 Capacitaciones adicionales	02
III.-Experiencia laboral General (15 puntos)	
1.Años mínimos exigidos en el perfil	10
2.Adicional hasta 5 años	02
3.Adicional más de 5 años	03
IV.- Experiencia Laboral (15 puntos)	
1.Años mínimos exigidos en el perfil	10
2.Adicional hasta el doble exigido	02
3.Adicional hasta más del doble exigido	03

El puntaje mínimo de la hoja de vida para continuar con el proceso es de cincuenta (50) puntos.

III.- ENTREVISTA:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
1.Dominio temático- conocimiento acorde al servicio	10
2.Capacidad analítica	05
3.Actitud personal	05
4.Comunicación Asertiva	05
5.Escucha activa	05
Puntaje Total	30

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinte (20) puntos. los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como **no APTOS**.

IV.-DOCUMENTACION A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos foliados, en el siguiente orden:

- Carta de Postulación
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de RUC vigente
- Ficha de Postulación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAXON, NINKAXONTI BARITIA"

- e) Curriculum vitae documentado en (fotocopia simple), en donde se adjunta toda la documentación que acredite tal condición.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para prestar servicios al Estado.
- g) Certificado de Antecedentes Judiciales y Penales.
- h) Declaración Jurada de Nepotismo

V.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2.- Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes Supuestos, sin que sea responsabilidad de la MPU.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Municipalidad Provincial de Ucajali.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.
- d) La cancelación del proceso de selección deberá ser publicado y justificado por las unidades orgánicas, hasta antes de la etapa de la entrevista.



VI.- DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes, que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción de la Acta de entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

VII.- RECOMENDACIONES:

- a) Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web.
- b) Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial
- c) Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.
- d) En el envío del correo, en asunto el postulante deberá consignar el código de la convocatoria y el nombre del puesto, al cual está aplicando.
- e) La ficha de postulación, debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- f) La entidad podrá solicitar referencias laborales
- g) Cualquier consulta respecto alguna evaluación del concurso público al correo mpu-contamana@muniucayali.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAXON, NINKAXONTI BARITIA"

PROCESO CAS N° 001-2026-MPU
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES.
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Programas Sociales, para la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión Permanente de contratos 2026

1.4. BASE LEGAL:

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
Formación Académica, grado académico	- Profesional con Título Universitario en Sociología o Pedagogía
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en Programas Sociales.
Experiencia	- General: tres (03) años en el sector público y/o privado. - Específica: tres (03) años en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en Programas Sociales. - Capacitación Certificada en conducción de Programas de Complementación alimentaria. - Capacitación certificada en constitución y organización de las Organizaciones Sociales de Base. - Capacitación Certificada en Solución de Conflictos Sociales
Competencias	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en Gestión Municipal
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAxon, NINKAXONTI BARITIA"

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- 4.1. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- 4.2. Supervisar y monitorear los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población (Programa Vaso de Leche, Programa de Alimentación y Nutrición)
- 4.3. Proponer, organizar y organizar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas alimentarios.
- 4.4. Establecer canales alimentarios de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas
- 4.5. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, Presupuesto Anual, Instrumentos de Gestión e información estadística de su competencia.
- 4.6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos administrativos de su competencia.
- 4.7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas y procedimientos y otros documentos.
- 4.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHAXON, NINKAXONTI BARITIA"

PROCESO CAS N° 001-2026-MPU
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN FINANZAS II
EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023 Y
EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

I.- GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Finanzas II para la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

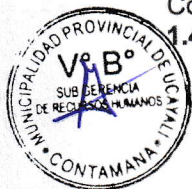
Comisión Permanente de Contratos 2026

1.4. BASE LEGAL:

1.4.1. Ley N° 29810, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.3. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS:	DETALLE:
Formación Académica, grado académico	- Profesional titulado en la carrera de Contabilidad, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimiento académico en contabilidad gubernamental.
Experiencia	- General: tres (03) años en el sector público y/o privado. - Específica: tres (03) años en el sector público.
Curso y/o Programas de Especialización	- Capacitación Certificada en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) en los módulos administrativo, contable y presupuestal. - Capacitación Certificada en el sistema nacional de abastecimiento y/o Ley de contrataciones del Estado. - Capacitación certificada en SIGA.
Competencias	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Trabajo en equipo y mejora continua. - Integridad, innovación, iniciativa y proactividad. - Disposición al trabajo en equipo - Capacidad de redacción.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Ausencia de impedimento e incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Capacitación Certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Experiencia en gestión municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA
Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"MANAXON, KOSHIAXON, NINKAXONTI BARITIA"

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Contamana, Municipalidad Provincial de Ucayali
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio,
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad