

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2017-MDS  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACION MENSUAL</b>
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ALCALDÍA	1	S/. 1,200.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – CHOFER DE CAMIONETA	ALCALDÍA	1	S/. 1,400.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – CHOFER DE CAMIONETA DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 1,100.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – EMPADRONADOR SISFOH	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - CIAM, DEMUNA, OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1	S/1200.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PROMOTOR DEL VASO DE LECHE	ÁREA FUNCIONAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1	S/1200.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ÁREA FUNCIONAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	1	S/1200.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	S/1200.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 1,200.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE PLANILLAS Y REMUENRACIONES.	SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 1,200.00

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA	1	S/1200.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	S/. 1,200.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/1200.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO Y REGISTRO SIAF	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/1200.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/1200.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE ALMACENES	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/. 1,200.00
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/. 1,500.00
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/. 1,200.00
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NOTIFICADOR	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 1,100.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PROCURADURÍA MUNICIPAL	1	S/1200.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NOTIFICADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 1,100.00

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB. GERENCIA DE LICENCIAS REGISTRO Y RECAUDACION.	1	S/1200.00
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – LIQUIDADOR DE TRIBUTOS	SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/1200.00
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	2	S/1200.00
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – INSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL	SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	2	S/. 1,200.00
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (E) ENCARGADO DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/. 1,800.00
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DE DEFENSA CIVIL.	1	S/1200.00
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	1	S/1200.00
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – FISCALIZADOR	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	S/. 1,100.00
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – SUPERVISOR DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	1	S/. 1,700.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- comisión evaluadora de méritos
- Sub. Gerencia De Gestión de Recursos Humanos

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE SERVICIOS VECINALES
<b>MIEMBRO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Informe Técnico N° 418-2015-Servir/GPGSC

**I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE DE ALCALDÍA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : ALCALDÍA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios superiores no concluidos o técnicos en administración, secretariado y afines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática</li><li>• Cursos de Gestión pública</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>
--	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Alcalde.
- Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Alcalde.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	ALCALDÍA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.
-----------------------------	--

**2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – CHOFER DE CAMIONETA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : ALCALDIA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría de breveté A II A</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de certificado o Record de infracciones de tránsito SAT actualizado.</li></ul>
<b>REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de Mecánica Automotriz.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Conducir el vehículo, cumpliendo las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>ALCALDIA</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1400.00 son Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles.</b>

**3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - CHOFER DE CAMIONETA DE GERENCIA MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría de breveté A IIA</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de certificado o Record de infracciones de tránsito SAT actualizado.</li> </ul>
<b>REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de Mecánica Automotriz.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Conducir vehículo motorizado, cumpliendo las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA MUNICIPAL - SEDE DE LA MUNICIPALIDAD

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1100.00 son Un Mil Cien con 00/100 soles.</b>

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - EMPADRONADOR SISFOH**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - CIAM, DEMUNA, OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos o Egresados en Trabajo Social, Sociología o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática básica</li> <li>• Conocimiento en el manejo de fichas socio económicas.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas que guarden relación con programas sociales</li> <li>• Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.</li> </ul>
--	---

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda.
- Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de Beneficiarios.
- Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH.
- Atender reclamos sobre su calificación SISFOH.
- Registrar en la base de datos del SISFOH la información recogida.
- Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.
- Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - CIAM, DEMUNA, OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, SEDES DE LA MUNICIPALIDAD, DISTRITO DE SACHACA.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son un mil cien con 00/100 soles.</b>

**5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PROMOTOR DEL VASO DE LECHE**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: ÁREA FUNCIONAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores no culminados o técnicos en Administración, Nutrición y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ubicación de los diferentes pueblos del Distrito de Sachaca</li> <li>• Conocimiento de la normatividad que rige el programa del Vaso de Leche</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Organizar y ejecutar la distribución del programa del vaso de leche
- Emitir reportes técnicos sobre el programa.
- Realizar el monitoreo, seguimiento a los beneficiarios del programa del vaso de leche al sistema.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Atención a los usuarios en la en la calificación para el acceso al programa del vaso de leche.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	ÁREA FUNCIONAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, SEDES DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÁREA FUNCIONAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Puntualidad y colaboración.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en economía, administración, o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática básica.</li> <li>• Participación en Cursos o Talleres afines al área.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de campo, sobre aplicación de encuestas, empadronamiento, etc.</li> <li>• Conocimiento y/o ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.</li> </ul>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en elaboración de planes de trabajo, planes operativos, actividades, proyectos, etc.</li><li>• Manejo e interpretación de cuadros estadísticos.</li></ul>
--	---

**Principales funciones a desarrollar:** El Contratado prestará servicios en el SISFOH en la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración de planes operativos, planes de trabajo, actividades y/o proyectos como apoyo a la promoción empresarial de la población (cursos de capacitación, talleres productivos, charlas, etc.)
- Apoyo en el desarrollo de talleres de capacitación a la población en temas afines al Departamento.
- Apoyo en actividades de promoción a las MYPES del Distrito.
- Apoyo en la coordinar con entidades públicas o privadas el auspicio de capacitaciones en actividades productivas que beneficien a la población del Distrito.
- Participar en el empadronamiento de los locales comerciales, de servicios e industriales del distrito, a fin de contar con un banco de datos sobre las actividades económicas que se desarrollan en el distrito.
- Elaboración de cuadros estadísticos sobre la información económica del distrito.
- Realizar labores de campo como empadronamiento, aplicación de encuestas, etc.
- Promover la participación de la juventud en Programas Sociales que tenga relación con la promoción empresarial (Jóvenes a la Obra, Beca 18, etc.)
- Orientar y atender al público brindando información referida al área.
- Emitir informes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Funcional o el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

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

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	ÁREA FUNCIONAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico profesional en Secretariado Ejecutivo, Administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> <li>• Talleres de secretariado ejecutivo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática básica</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la elaboración y redacción de documentos.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>
--	--

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Tramitar, registrar y controlar expedientes que se deriven y promuevan en la Gerencia.
- Enviar y recepcionar documentos a otras dependencias de la municipalidad.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos por medios informáticos de acuerdo a indicaciones generales.
- Archivar y clasificar documentos.
- Coordinar con los departamentos que conforman la Gerencia, sobre procedimientos y trámites que indique el gerente.
- Apoyo en la organización de eventos de extensión artística cultural.
- Orientar y atender al público en aspectos de su competencia.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Desarrollo Social Económico,
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Relaciones Industriales, Derecho o Carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> <li>• Cursos de Gestión Pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Efectuar el control de asistencia de personal de acuerdo a las normas, horarios y turnos establecidos, así como llevar el registro y control de permisos por estudios universitarios, lactancia, particulares, enfermedad y otros similares.
- Elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la oficina.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Jefatura.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de los legajos de personal de la Municipalidad, así como efectuar actividades relacionados con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- Elaborar y verificar las relaciones de personal nombrado, contratado, obrero permanente y eventual de acuerdo a las disposiciones generales y mantenerlos actualizados, así como preparar informes sobre el movimiento del personal que permitan tomar decisiones al respecto.
- Apoyar en la elaboración del rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- Preparar cuadros estadísticos de movimiento del personal
- Elaborar los fotockecks de identidad de los trabajadores del municipio conforme a los datos actualizados, y recopilarlos en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración e impresión de planillas de pagos con sus respectivas boletas, resúmenes y descuentos del personal empleado, obrero y pensionista, así como las planillas de aportes previsionales a las AFPs , entre otros documentos que se emiten en el ámbito de su competencia.
- Controlar en forma diaria la asistencia del personal que labora en la Municipalidad, y sedes desconcentradas.
- Controlar y registrar los cambios de turnos del personal de empleados y obreros en coordinación con sus jefes inmediatos.
- Atender al personal en la entrega de las boletas de pago, verificando que firmen la planilla correspondiente.
- Informar a los trabajadores sobre sus descuentos cuando sea requerido, verificando las planillas.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son Un Mil doscientos con 00/100 soles.</b>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE PLANILLAS Y REMUENRACIONES.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE :** SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**CANTIDAD REQUERIDA :** (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> <li>• Cursos de Gestión Pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de T- REGISTRO - PLAME.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>
--	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados y obreros eventuales y obreros de construcción civil.
- Elaborar informes de liquidaciones, certificados, proveídos y otros.
- Archivar y controlar las planillas emitidas por la municipalidad.
- Elaborar las liquidaciones de vacaciones trucas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- Formular y elaborar las planillas de propinas de practicantes o apoyo eventual.
- Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT – PLAME y T- REGISTRO) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
- Elaborar las declaraciones mensuales de AFP net.
- Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados.
- Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones trucas, CTS.
- Elaborarla liquidación de vacaciones trucas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
- Control de tributos (renta de 4ta y 5ta categoría)
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 son Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUB. GERENCIA DE TESORERÍA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Computación e informática</li> <li>• Curso del SIAF</li> <li>• Cursos Relacionados a Gestión Publica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del sistema integrado de A.F.</li> <li>• Conocimiento de las normas de contabilidad y tesorería del sector publico</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444, ley de procedimiento administrativo general</li> <li>• Conocimiento general de la ley orgánica de municipalidades</li> </ul>

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
- Formular y extender los comprobantes de pago y cheques, para hacer efectivo los pagos.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Revisar y cancelar los aportes provisorios – AFP.
- Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales.
- Conciliar con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto.
- Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias (ESSALUD e Impuesto), según reporte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Revisar los Comprobantes de Pago y el gasto corriente para la elaboración flujo de caja mensual.
- Revisar y verificar cuidadosamente las órdenes de compra y de servicio, valorizaciones, planillas físicamente y en el sistema para realizar la fase de girado.
- Llevar el control de las cartas de garantía de fiel cumplimiento efectuado según contratos.
- Registrar y controlar las operaciones de deducciones retenciones aplicadas a los trámites de pago sujetos según norma.
- Mantener y controlar el archivo original de comprobantes de pago, acervo documentario que comprende toda documentación del gasto en originales en forma cronológica según requisitos que indica la directiva de tesorería.
- Controlar los correlativos de los cheques y comprobantes de pago verificando su correcta utilización.
- Apoyar en los pagos a trabajadores, proveedores, bancos cuando sea necesario.
- Control y registro de operaciones recíprocas.
- Registro, conciliación de Bonos Soberanos.
- Registro, conciliación de Ceperil.
- Custodia de chequeras de las cuentas bancarias asignadas y impresión de sus respectivos comprobantes de pago.
- Devolución y control de las garantías de fiel cumplimiento.
- Control y custodia de cartas fianza.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bachiller o técnico en Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de manejo y uso de SIAF</li> <li>• Cursos tributarios en sistema de detracciones, retenciones y percepciones, PDT y/o PLAME</li> <li>• Curso de Excel medio - Avanzado</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>
--	--

**Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de
- Contabilidad.
- Control previo de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Sachaca
- Desarrolla la fase del devengado del SIAF, con documentos y expedientes comprometidos y pasar a Tesorería para la fase del girado.
- Mantener actualizado los registros contables de las operaciones financieras en concordancia con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros y presupuestales, conforme a la normatividad del sistema.
- Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los estados contables financieros y presupuestales.
- Registro de PDT y COA.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 son Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LOGISTICA**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Profesional en Secretariado y/o Asistente de Gerencia, egresado o estudiante de último ciclo en Administración o Carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática</li> <li>• Cursos de Gestión pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Sub. Gerente.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Sub. Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO Y REGISTRO SIAF.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LOGISTICA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos o egresado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a la ley de contrataciones con el estado</li> <li>• Curso del Sistema Integrado De Administración Financiera.</li> <li>• Computación e informática a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaborar las órdenes de compra y de servicio para el visto bueno correspondiente del área de Logística
- Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de compra, servicios en el sistema SIAF.
- Ingresar las órdenes de servicio y de compra al sistema SEACE.
- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (órdenes de Compra y de Servicio).
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.
- Asistir al jefe, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LOGISTICA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos o egresado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a la ley de contrataciones con el estado y sus actualizaciones.</li> <li>• Cursos del Sistema Integrado De Administración Financiera.</li> <li>• Computación e informática a nivel básico</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recepción de los requerimientos y solicitudes de cotizaciones de todas las áreas de la entidad.
- Realizar el seguimiento respectivo a fin de que los proveedores hagan llegar en el más breve plazo su cotización.
- Emitir informes de cotizaciones determinando el valor referencial.
- Cotizar bienes y servicios y consultorías de obras para procesos de selección.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE ALMACENES**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE :** SUB GERENCIA DE LOGISTICA

**CANTIDAD REQUERIDA :** (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos o egresados en Contabilidad, Administración y/o Carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados a almacenes e inventarios.</li> </ul>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática a nivel intermedio.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en manejo de almacenes y bienes patrimoniales.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
- Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
- Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad.
- Controlar la calidad del material adquirido.
- Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
- Realizar el Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
- Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias municipales, velando que sean suscritas por el área competente.
- Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO MOVIL.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE :** Sub. Gerencia de Logística

**CANTIDAD REQUERIDA :** (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería industrial, ingeniería mecánica y/o carreras afines.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Computación e informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento básico de mantenimiento de redes, soportes informáticos, electricidad y mecánica automotriz.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo móvil de la municipalidad (vehículos).
- Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, etc.
- Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre. Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, internet entre otros.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles.</b>

**17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 06 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera profesional de derecho.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación e informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley 27444</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Evaluar y analizar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal.
- Estudiar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Legal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NOTIFICADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SECRETARIA GENERAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
-------------------	----------------

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	Secundaria completa
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recojo, traslado y entrega de cargos en forma segura, rápida y oportuna de las notificaciones, correspondencia y encomiendas a nivel local.
- Los cargos de notificación deberán entregarse en forma inmediata a las unidades orgánicas que originaron las notificaciones y documentos a diligenciar, bajo responsabilidad.
- Recoger los documentos – previamente verificados, ante los Despachos de las fiscalías de los distritos judiciales, con los respectivos cargos, en los horarios que éstas establezcan.
- Transportar y entregar los documentos, observando el control, cuidado, seguridad y reserva de los mismos.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, para lo cual se aplicarán las disposiciones legales relativas al tema de notificaciones.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SECRETARIA GENERAL, sede de la municipalidad
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1100.00 son</b> Un Mil Cien con 00/100 soles.

**19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURÍA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 06 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores o egresado de la carrera de Derecho.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de gestión pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de sistemas de actualización para procesos judiciales.</li> <li>• Conocimiento en normas de derecho administrativo, civil, penal, laboral</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Seguimiento y Trámite de procesos ante Instancias tales como la Corte Superior de Justicia de Arequipa y el Ministerio Público.
- Elaboración y Preparación de escritos judiciales, tales como demandas, apelaciones, nulidades, apersonamientos, contestaciones, reposiciones, entre otras solicitudes.
- Elaboración y preparación de escritos para el Ministerio Público, tales como denuncias, apelaciones, nulidades, apersonamientos entre otras solicitudes.
- Actualización diaria del estado de los expedientes judiciales y de los sistemas informáticos de la oficina de Procuraduría Municipal.
- Elaboración y preparación de documentos de la Procuraduría Municipal tales como proveídos, requerimientos, hojas de coordinación e informes varios. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	PROCURADURÍA MUNICIPAL, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son Un Mil doscientos con 00/100 soles.</b>

**20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NOTIFICADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema tributario municipal y de los procedimientos administrativos - tributario</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Emisión y Notificación de Requerimientos fijando fecha y hora de inspección.
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias
- Inspección de Campo a los predios de los contribuyentes levantando las Fichas de verificación correspondientes.
- Atención de solicitudes de reprogramación de fichas de verificación en el Sistema de Rentas.
- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 son Un Mil Cien con 00/100 soles.

**21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LICENCIAS REGISTRO Y RECAUDACION.**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos Superior o Técnica en Informática, Administración o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Administración Tributaria Municipal</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas Informáticos y Administrativos</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Manejo del Sistema Informático de Rentas de la Municipalidad, para el registro, control y generación de declaraciones por Impuesto Predial, verificación de pagos y estado de los predios urbanos y rústicos.
- Registros de los pagos por Impuesto de Alcabala e Impuesto a los Espectáculos Públicos no deportivos y Arbitrios Municipales por los servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Áreas Verdes y de Serenazgo.
- Atención a los contribuyentes en ventanilla, mediante el Sistema de Rentas y Orientación sobre los procedimientos administrativos tributarios a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Revisión y Control de los Recibo de Pago emitidos diariamente, para su correspondiente conciliación con el Area de Tesorería.
- Remisión de Declaraciones y Recibos de Pago para el Archivo Tributario.
- Otras funciones que le asigne dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE LICENCIAS REGISTRO Y RECAUDACION.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – LIQUIDADOR DE TRIBUTOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios del Sistema Tributario Municipal.</li> <li>• Cursos sobre Tasaciones de Obra.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas Informáticos y Administrativos.</li> <li>• Conocimiento en Tributación Municipal.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisión de las Carpetas Tributarias de los Contribuyentes, para la elaboración de la cartera de Contribuyentes a fiscalizar.
- Análisis en Gabinete de las Fichas de Inspección levantadas en campo.
- Determinación de los contribuyentes omisos y sub valuadores.
- Emisión de Liquidaciones de Deudas Tributarias.
- Inspección de Campo y verificaciones a solicitud de parte.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.</b>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa de o Estudios técnicos</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Tributación Municipal.</li> <li>• Conocimiento de informática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**Principales funciones a desarrollar:**

- Emisión y Notificación de Requerimientos fijando fecha y hora de inspección.
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias
- Inspección de Campo a los predios de los contribuyentes levantando las Fichas de verificación correspondientes.
- Atención de solicitudes de reprogramación de fichas de verificación en el Sistema de Rentas.
- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles.</b>

**24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – INSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa de o Estudios técnicos</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Tributación Municipal.</li> <li>• Conocimiento de informática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Inspeccionar que los Establecimientos Comerciales, Industriales, De servicios Generales y Profesionales cuenten con su Respectiva Licencia de Funcionamiento o Autorización Municipales; emitiendo notificaciones en caso de incumplimiento.
- Inspeccionar que los Centros de Abastos y Comercio Ambulatorio se encuentren debidamente autorizados y no infrinjan o contravengan las normas municipales.
- Inspección inopinada de campo para la atención de denuncias de terceros.
- Verificación de los Elementos Publicitarios a efecto de determinar que cuenten con Autorización y no se encuentren instalados en zonas no permitidas.
- Inspeccionar que las construcciones en curso, como de las edificaciones existentes se encuentren acordes a la normatividad vigente.
- Verificar que los eventos y espectáculos públicos se encuentren debidamente

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- autorizados y cumplan con las disposiciones legales según la actividad.
- Emisión de Notificaciones para dar inicio al procedimiento sancionador.
  - Apoyar los operativos inopinados y de fiscalización y control municipal que organice la municipalidad a través de sus unidades orgánicas.
  - Apoyar los operativos y actividades organizadas por la Policía, Ministerio Público u otras instituciones de acuerdo a sus competencias.
  - Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización y Control Municipal y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles.</b>

**25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (E) ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 03 años en la administración pública o privada con 01 año como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	Título profesional en economía, contabilidad y/o carreras afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en presupuesto.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de aplicaciones y demás software de la especialidad.</li><li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Presupuesto.
- Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) todos los aspectos técnicos y normativos referidos al proceso presupuestario.
- Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- Elaborar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia con la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Dirigir, programar, organizar y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con la programación presupuestal y el calendario de compromiso.
- Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
- Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
- Formular los informes de evaluación presupuestaria.
- Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
- Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Formular y procesar los calendarios de compromisos, las ampliaciones de calendario, las flexibilizaciones, las ejecuciones de ingreso y gasto en sujeción y aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
- Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1800.00 son Un Mil ochocientos con 00/100 nuevos soles.</b>

**26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DE DEFENSA CIVIL.**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 años en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos o técnicos en secretario o afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Administración Pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envió y recepción de fax y correos electrónicos.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DE DEFENSA CIVIL. SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- **DEPENDENCIA SOLICITANTE : ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 años en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos o técnicos en Administración, secretario o afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática a nivel intermedio</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyo en Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las Actividades de Registro Civil: Nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito del distrito, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
- Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la oficina.
- Apoyo al Registrador Civil en Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.
- Apoyo al Registrador Civil en efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
- Optimizar el control para informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes; así como Remitir anualmente los duplicados de los Registros del

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

Estado Civil a la Corte Superior de Arequipa y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia.

- Apoyo en racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su oficina.
- Llevar el padrón de registro de los sepelios realizados en el Cementerio Municipal.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – FISCALIZADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 años en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en administración pública</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito de Sachaca</li> </ul>
---	--

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar labores de fiscalización a los administrados en materia ambiental y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Encargarse de iniciar los procesos administrativos cuando se encuentre alguna infracción a la normativa.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1100.00</b> Mil cien con 00/100 soles.

**29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUPERVISOR DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA PUBLICA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**

**CANTIDAD REQUERIDA : (1) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 08 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o profesionales en agronomía y/o afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de gestión o administración pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de personal</li> <li>• Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar en organizar y controlar al personal de la gerencia y sub gerencias.
- Dirigir y supervisar el trabajo que realizan los trabajadores de servicios – áreas verdes, limpieza pública, facilitándoles los medios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Asegurar la implementación y uso adecuado de las herramientas uniformes y equipos de trabajo asignado al personal a su cargo.
- Organizar, ejecutar y supervisar la limpieza permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Supervisar la realización de tareas de limpieza y mantenimiento de torrenteras y canales de su circunscripción y cementerios.
- Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques y áreas verdes.
- Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1700.00 son</b> Un Mil Setecientos con 00/100 soles.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 18 de ENERO de 2017 al 31 de ENERO de 2017	Comité
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	25 de ENERO de 2017	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 - 27 de ENERO de 2017	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	28 de ENERO de 2017	Comité
5	Entrevista Personal	30 - 31 DE ENERO de 2017	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	31 de ENERO del 2017	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de FEBRERO del 2017	SGGRRHH

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**III. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- a. La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- b. Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	50%	25 puntos	50 puntos
a. Experiencia Laboral	20%	0 – 10	20 puntos
b. Formación Académica	15%	0 – 10	20 puntos
c. Cursos y/o estudios de especialización	15%	0 – 5	10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	35 puntos	50 puntos
a. Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	25%	0 – 20	25 puntos
b. Presenta un desenvolvimiento con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas	25%	0 – 15	25 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60 puntos	100 puntos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- c. La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- d. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **25.00 puntos**.
- e. El puntaje mínimo que el postulante deberá obtener en la entrevista una vez pasada la evaluación curricular es de **35.00 puntos**
- f. El postulante deberá obtener un mínimo de **60.00 puntos** para poder ocupar una plaza laboral convocada en el proceso.

**1. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

**2. BONIFICACIONES:**

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS  $PF = PT + 15\%(PT)$

#### **IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

##### **1. Presentación de la Hoja de Vida( Curriculum Vitae y Anexos)**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

##### ➤ **Forma de Presentación de Documentos: (IMPORTANTE)**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, foliada, y firmada y agrupados en fastenes.

##### ➤ **Orden en que se presenta la documentación;** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

1. **Formato 01/ Ficha Resumen Curricular**
2. **Currículum Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, estos documentos deberán estar suscritos en la parte final por el postulante.**
3. **Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.**
4. **Copia Simple de documento que sustente la tenencia de RUC**
5. **FORMATO 02**
6. **FORMATO 03 (ABCD)**

- Los currículos documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDS, conforme al siguiente detalle:

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ATT.: COMITÉ EVALUADOR

**PROCESO DE CONTRATACION Nº 002-2017-MDS**

**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria** (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

**Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:**

**IMPORTANTE:**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Presentación del proceso como Desierto**

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

## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- 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 en las etapas de la evaluación del proceso.

#### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**FORMATO 01  
FICHA RESUMEN CURRICULAR  
(NO DOCUMENTADO)**

**PROCESO CAS 002-2017-MDS**

**DECLARACIÓN JURADA**

FORMULO LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD PREVISTO EN EL NUMERAL 1,7 ARTÍCULO 42° DE LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, TOMARÁ EN CUENTA LA INFORMACIÓN EN ELLA CONSIGNADA, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE LA MISMA. EN CASO DE DETECTARSE DE OMITIR, OCULTAR O CONSIGNAR INFORMACIÓN FALSA, SE PROCEDERÁ CON LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES (EN MAYÚSCULA)	
LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO)	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL PROCESO	

**2. FORMACION ACADEMICA**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	(*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO Y TERMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR
					<b>TOTAL DE EXPERIENCIA:</b>					

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR

5. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	SI	NO
¿ES UD. UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?		
¿ES UD. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FIRMA

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**FORMATO N° 02**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**PRESENTE**

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por MDS, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 3 (A, B, C, D).

Fecha,.....de.....del 2.....

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( ) ( )

Auditiva ( ) ( )

Visual ( ) ( )

Mental ( ) ( )

**FORMATO N° 03**

**Formato 3-A**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE  
DEUDORES ALIMENTARIOS 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.

Arequipa..... de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**Formato 3-B**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... con  
DNI N° ..... y domicilio fiscal en .....  
..... declaro bajo juramento no percibir  
ingresos por parte del estado<sup>1</sup>; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias  
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que  
me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo  
42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....

Firma

\_\_\_\_\_

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**Formato 3-C**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771**

**D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

***EN CASO DE TENER PARIENTES***

*Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Sachaca laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.*

*Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo*

<b>Relación</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombres</b>	<b>Área de Trabajo</b>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**


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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 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.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

---

Firma

**Formato 3-D**

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo, ..... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en ..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

---

Firma

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**