

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2018-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:

N°	CARGO O PLAZA	GERENCIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (E) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y BIENESTAR DE PERSONAL.	SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	1200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	1200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO Y REGISTRO SIAF.	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	1200.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COTIZADOR	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	1200.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE ALMACENES	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	1200.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	1	1200.00
7	SERENO OPERADOR	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1000.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PROCURADURÍA MUNICIPAL	1	1200.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	AREA FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1200.00
10	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	3000.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO	SUB. GERENTE DE LOGISTICA

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° 30693. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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 - (E) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL.**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Trabajo en equipo• Sentido de urgencia• Disponibilidad inmediata• Responsable• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante o egresado de ingeniería de seguridad industrial y minera
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de computación e informática a nivel intermedio.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de T-Registro• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaboración de programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, recreación y bienestar de los colaboradores
- Ejecución de los programas considerados en el plan de seguridad y salud en el trabajo
- Organizar actividades de diversa índole para conmemoraciones institucionales o laborales

- Programar y ejecutar actividades recreativas y deportivas para los colaboradores
- Efectuar los trámites ante la seguridad social para una normal atención de los colaboradores y sus familiares
- Elaboración de expedientes de prestaciones económicas (enfermedad, maternidad y lactancia)
- Presentación ante la seguridad social de expedientes de prestaciones económicas.
- Gestionar ante los diferentes centros asistenciales citas, informes médicos y canjes de descansos médicos.
- Evacuar, gestionar y agilizar la atención de los colaboradores que sufran accidentes o emergencias médicas.
- Visitas hospitalarias o domiciliarias y seguimiento de casos sociales.
- Elaboración de informes sociales de acuerdo a requerimiento de las jefaturas.
- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores
- Elaborar reportes de los descansos médicos para la declaración del PDT PLAME
- Proyectar Planilla de subsidios
- 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante del último ciclo en Administración, derecho o técnico profesional en Secretariado y/o Asistente de Gerencia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e informática • Cursos de Gestión pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la ley 27444. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972. • Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA, 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.

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LOGISTICA

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"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante del último ciclo en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados a la ley de contrataciones con el estado • Curso del Sistema Integrado De Administración Financiera. • Computación e informática a nivel intermedio.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
---	---

Principales funciones a desarrollar:

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
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA, 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.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COTIZADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Trabajo en equipo• Sentido de urgencia• Disponibilidad inmediata• Responsable• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o estudiante del último ciclo en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas relacionados a la ley de contrataciones con el estado y sus actualizaciones.• Cursos del Sistema Integrado De Administración Financiera.• Computación e informática a nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

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.
- 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	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.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE ALMACENES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante del último ciclo en Contabilidad, Administración y/o Carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados a almacenes e inventarios. • Computación e informática a nivel intermedio.

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

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.
- 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 LOGÍSTICA 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.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub. Gerencia de Logística

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Trabajo en equipo• Sentido de urgencia• Disponibilidad inmediata• Responsable• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos superiores, egresado o estudiante del último ciclo en contabilidad, administración y/o carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.• Conocimiento básico de mantenimiento de redes, soportes informáticos, electricidad y mecánica automotriz.

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.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA, 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 nuevos soles.

7. SERENO OPERADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Departamento De Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

CANTIDAD REQUERIDA: (01)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundario completo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en primeros auxilios. • Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca. • Presentación de certificado de antecedentes policiales.
---	---

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos
- Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
- 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	Departamento De Seguridad Ciudadana Municipalidad Distrital de Sachaca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1000.00 son Un Mil con 00/100 nuevos soles.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURÍA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas de actualización para procesos judiciales. • Conocimiento en normas de derecho administrativo, civil, penal, laboral
--	--

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales; así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú; en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- Asistir las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, procesos de garantía constitucional, procesos contenciosos administrativos interpuestos por el Procurador Municipal.
- Informar de manera inmediata las notificaciones judiciales bajo responsabilidad y cuando le sea solicitada, los avances y/o estado de los procesos.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia
- Solicitar información, antecedentes documentación y el apoyo necesario de cualquier de las dependencias de la Municipalidad.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda del Procurador
- 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 el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación
- Llevar el registro y control de Resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por procuraduría.
- Actualización diaria del estado de los expedientes judiciales y de los sistemas informáticos de la oficina de Procuraduría Municipal.
- Seguimiento y Trámite de procesos ante Instancias tales como la Corte Superior de Justicia de Arequipa y el Ministerio Público.
- Organizar y preparar la documentación que se debe remitir al archivo para su custodia
- 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.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PROCURADURÍA MUNICIPAL, 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.

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -

DEPENDENCIA SOLICITANTE : AREA FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Estudiante en Comunicación Social y/o Relaciones Públicas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática • Conocimientos en programas de edición grafica (Corel Draw, adobe Photoshop, illustrator)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar a las diversas unidades orgánicas en las campañas publicitarias sobre programas sociales que ejecuten en beneficio de la comunidad

- Fotografía y filmación en actividades que sean requeridas.
- Diseñar y diagramar material institucional o de promoción sobre actividades y servicios.
- Diagramar y coordinar la publicación de la revista institucional
- 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	Área Funcional de Imagen Institucional
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles.

10. SUB. GERENTE DE OBRAS PUBLICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 03 años en la Administración Pública y 01 años como mínimo en puestos similares al requerido
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto, Ingeniero colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ley de Contrataciones vigente • Capacitación en Residencia de obras • Capacitación en Valorizaciones y liquidación de obras públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Liquidaciones Técnico Financieras de Proyectos de Inversión. • Capacitación en Computación en Informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972. • Conocimiento y manejo del Sistema INFOBRAS

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos, a nivel de estudios de inversión, para la ejecución de obras por administración directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la Municipalidad.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
- Elaborar los Informes de Consistencia de Estudio Definitivo o Expediente Técnico (Formato SNIP – 15).
- Emitir Informes de toda modificación que ocurra durante la fase de inversión, (Ejecución de Proyecto) (Formato SNIP – 16).
- Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o análisis, para su aprobación, de las valorizaciones parciales, valorización final y liquidaciones de las obras por administración directa.
- Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, y recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad, aprobando sus valorizaciones y liquidaciones técnicas.
- Elaborar el Informe de Cierre del PIP (Formato SNIP – 24)
- Dirigir la elaboración de proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, así como proyectos y obras de prioridad vecinal.
- Formar parte integrante de la comisión o comité encargado de efectuar los procesos de selección de contrataciones para obras municipales y otras.
- Efectuar, la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con el órgano encargado.
- Dirigir y supervisar la ejecución de liquidaciones técnicas de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedad o titulación de inmuebles municipales, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- Dirigir, supervisar y revisar trabajos de levantamiento topográficos de terrenos en áreas públicas.
- Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3000.00 son tres mil con 00/100 soles.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA			
1.1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS www.munisachaca.gob.pe	Del 07 de febrero del 2018 al 12 de febrero del 2018.	Comité
1.2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	13 de febrero del 2018	Postulante
2. SELECCIÓN			
2.1	Evaluación de la Hoja de Vida	14 de febrero del 2018	Comité
2.3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS www.munisachaca.gob.pe	14 de febrero del 2018	Comité
2.4	Entrevista Personal Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa* a partir de las 10:00 am	15 de febrero del 2018	Comité
2.5	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe	16 de febrero del 2018	Comité
3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
3.1	Suscripción de contrato e inicio de labores Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	19 de febrero del 2018	SGRRHH

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	60%	45 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	20%	0 – 15	20 puntos
b. Formación Académica	20%	0 – 15	20 puntos
c. Cursos y/o estudios de especialización	20%	0 – 10	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25 puntos	40 puntos
a. Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	20%	0 – 15	20 puntos
b. Presenta un desenvolvimiento con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas	20%	0 – 10	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

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

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MIEMBRO	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
----------------	--

- c. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **45.00 puntos**.
- d. El puntaje mínimo que el postulante deberá obtener en la entrevista una vez pasada la evaluación curricular es de **25.00 puntos**
- e. El postulante deberá obtener un mínimo de **70.00 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, 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 N° 001-2018-MDS Contrato Administrativo de Servicios – CAS Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): N° de plaza (.....) NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: N° 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:

- 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.

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR
(NO DOCUMENTADO)

PROCESO CAS 001-2018-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

INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE

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	MES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE
TOTAL DE EXPERIENCIA:										

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?		

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

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

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

FIRMA

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

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

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 03
DECLARACIONES JURADAS

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que:

Elija la alternativa (SI) (NO) que desee declarar

- **DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

() 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

- **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

() Percibo ingresos por parte del estado,

() Tengo antecedentes penales y policiales

() Tengo sentencias condenatorias

() He sido sometido a procesos disciplinarios que me impidan laborar en el Estado.

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

() tengo 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.

() 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

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

() tengo conocimiento de la 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.

() Tengo conocimiento del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FIRMA