

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-MDS
A PLAZO DETERMINADO**

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades por el incremento de actividades en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, por necesidad transitoria.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Sachaca.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 00100-2023-MDS, de fecha 19 de Setiembre del 2023.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.2 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

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

3.4 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

3.5 Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

3.6 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

3.7 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

3.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.

3.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento

3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

3.13 Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración

3.14 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que están se han visto incrementadas en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria.

5. **DURACION DEL CONTRATO**

Hasta el 31 de diciembre del 2023, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

6. **CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA**

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de diciembre del 2023, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, pues el distrito cuenta con 91935.000 habitantes promedio.

Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades

7. **OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- 7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.3 Convocar el proceso de selección de personal.
- 7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 7.5 En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 7.6 Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7.7 Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 7.8 La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 7.11 Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.12 Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

8. **PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Copia simple de vacunación de dosis completas contra la COVID -19 (al menos dos dosis)

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.

- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de **Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo, Ordenes de Servicio acompañadas con sus conformidades de Servicio.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en file manila (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Sachaca, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Plaza Principal 408, distrito de Sachaca, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2023-MDS A PLAZO DETERMINADO</p> <p>CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)</p>

9. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)

9.1 **EVALUACIÓN CURRICULAR**

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no adjunte la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.

- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será descalificado.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

9.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán experiencia, conocimientos, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 5

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.

10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe conforme al cronograma.

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

13. CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución. El recurso de apelación se interpondrá ante la Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

Así mismo se informa que para el recurso de reconsideración y/o apelación no se aceptara como nueva prueba algún documento que debió ser presentado al momento de su postulación, según etapas del cronograma establecido.

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	20 de Setiembre de 2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
- www.talentoperu.servir - www.munisachaca.gob.pe - Sede Municipal	22 de Setiembre del 2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Informática
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes de la Sede Municipal, ubicado en Av. Fernandini s/n. Ref. Estadio de Sachaca	06 de Octubre del 2023 De 08:00 a 15:00 hrs.	Tramite Documentario
Evaluación de Expedientes.	09 de Octubre del 2023	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: - www.munisachaca.gob.pe	10 de Octubre del 2023	Unidad de Informática

*Entrevista personal Lugar: Salon de Usos Multiples Av. Fernandini s/n Sachaca Ref. Estadio de Sachaca (Presentar DNI fisico)	11 de Octubre del 2023 Según cronograma a publicarse	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: - www.munisachaca.gob.pe	12 de Octubre del 2023	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av. Fernandini s/n Sachaca Ref. Estadio de Sachaca, puerta N° 01	13 de Octubre del 2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	13 de Octubre del 2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) El personal seleccionado tiene un plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- e) Si durante la prestación del servicio, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- g) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

17. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	CANTIDAD
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA		
SUB GERENCIA DE LOGISTICA		
SGL.001	JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
SGL.002	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	01
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
SGRH.003	INGENIERO(A) DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
SGDE.004	PROMOTOR DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	01
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
GDU.005	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	01
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION		
SGRR.006	NOTIFICADOR(A)	01
SGRR.007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA		
SGFT.008	FISCALIZADOR(A)	01
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
GAJ.009	ABOGADO (A)	01
GAJ.010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
SECRETARIA GENERAL		
AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
AII.011	DISEÑADOR(A) GRAFICO	01
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
GPPR.012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01

18. PERFILES CONVOCADOS:

**GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGL.001	JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y organizativa Disposición para trabajar en equipo Pro actividad Vocación de servicio
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Titulo otorgado por la Universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, o carreras afines - Indispensable contar colegiatura y estar habilitado(a).
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública y Derecho Administrativo General
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Establecer normas y procedimientos interno para el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes y servicios de los locales, de la infraestructura y demás patrimonio de la Municipalidad.
- Efectuar el control administrativo y seguimiento de todos los tipos de bienes activos que posee la Municipalidad.
- Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
- Encargado de administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), así como de la implementación y actualización de Software de inventario Mobiliario Institucional (SIM) en coordinación con el área de informática.
- Elaborar y mantener actualizado el margesi de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- Controlar los procesos de asignación, disposición y uso de los bienes patrimoniales, determinando sus respectivas valorizaciones depreciaciones, altas, bajas y excedentes de inventarios, conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes patrimoniales.
- Organizar, coordinar y efectuar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás áreas que sean necesarias.
- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concentrado (PDC), ejecutarlo una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.
- Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGL.002	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia específica: Un (1) año de experiencia laboral en logística pública y/o privada Haber sido miembro titular y/o suplente en procedimientos de selección (como mínimo uno)
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Trabajo bajo presión. Conducta responsable honesta y pro activa. Disponibilidad y flexibilidad de horario.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulo Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Publicas Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Con certificación vigente OSCE
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar expediente de contratación para tramite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de menores o iguales a 8 UIT.
2. Análisis, revisión, seguimiento y clasificación de expedientes de contratación a fin de dar cumplimiento a la directiva para adquisiciones menores de 8 UIT.
3. Proyección de proveídos e informes para la remisión de devengado para la Sub Gerencia de Contabilidad.
4. Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área.

5. Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase de devengados.
6. Atención a los proveedores en recepción de facturas, recibos por honorarios, boletas, según sea el caso.
7. Apoyar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Logística y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGRH.003	INGENIERO(A) DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Conducta responsable • honesta y pro activa. • Planificación y organización. • Comunicación asertiva.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título otorgado por la Universidad en las carreras de Ingeniería en Seguridad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o carreras afines a la formación, colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados condocumento	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Capacitación en Gestión Pública
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo basados en la ley N° 29783, ley de seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222 y su reglamento.
2. Orientar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el cumplimiento de sus funciones
3. Gestionar y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo.
4. Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo.
5. Promover la inducción y orientación sobre prevención de riesgos a los trabajadores

6. Elaborar, proponer el Plan de Capacitación a los trabajadores en materia de prevención, la misma que debe estar centrada en el puesto de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato, en los cambios en las funciones que desempeña, cuando estos se produzcan. En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando estos se produzcan, en las medidas que permita la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos, en la actualización periódica de los conocimientos
7. Analizar y recomendar los adecuados equipos de protección personal de acuerdo al puesto de trabajo en el que se desempeñan.
8. Realizar coordinaciones con la Autoridad Administrativa de Trabajo para brindar servicios gratuitos de formación en seguridad y salud en el trabajo.
9. Proponer a la Alta Dirección el Cronograma para la realización de los Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo al inciso d) del art. 49 de la Ley.
10. Coordinar acciones de inspección y monitoreo de riesgos en las instalaciones de la entidad.
11. Proponer medidas preventivas y correctivas en manejo de seguridad.
12. Mantener actualizado el registro de inspección de extintores y botiquines de las instalaciones.
13. Mantener actualizado los formatos referenciales actualizados para documentos y registros referidos en los artículos 32 y 33 del presente reglamento; los que puedan ser llevados en medios físicos o digitales.
14. Coordinar con las diferentes instituciones para el desarrollo de simulacros establecidos en el Programa Anual y Nacional.
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGDE.004	PROMOTOR DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad. Habilidad para trabajar en equipo Conducta responsable, honesta y responsable Flexibilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Turismo y Hotelería
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública, Curso en Proyectos de Inversión Pública y Privada, Curso en Gestión Empresarial y afines
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática avanzada.
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Mejorar las condiciones de inversiones en el distrito de Sachaca.
- Fomentar la asociación de los pequeños y medianos empresarios para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
- Organizar y coordinar eventos tales como ferias y exposiciones de productos de la pequeña y mediana empresa.
- Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
- Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización MYPES
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00(Un mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDU.005	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de Dos (2) años en el sector público y/o privado relacionado al cargo que postula
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, disponibilidad de tiempo y viaje. Creatividad, facilidad de palabra, puntualidad. Capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título otorgado por la Universidad en la carrera de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados condocumento	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en imagen corporativa y/o institucional. Cursos en redes sociales y/o marketing. Curso en Producción Audiovisual y Gráfica Diplomado en Gestión
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programas, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directa y contrata, según los expedientes técnicos aprobados en concordancia con los estudios de inversión declarados viables.
2. Ser responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación según su registro en el Banco de Inversiones.
3. Programar, coordinar la elaboración de los expedientes técnicos con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
4. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, dictando las medidas cautelares que sean necesarias con arreglo a Ley.
5. Realizar actividades de planeamiento, inspección, control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales en asuntos de su competencia.
6. Comunicar y sustentar a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de dicha Sub Gerencia.
7. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia.
8. Registra tras la aprobación del expediente técnico en el Banco de Inversiones, en la fase de ejecución para proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobados.
9. Registra las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones antes de su ejecución, utilizando los formatos correspondientes y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.
10. Elabora los informes y formatos correspondientes y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento en el caso de proyectos de inversión.

11. Elabora los informes y formatos manteniendo actualizados la información del proyecto de inversión pública durante la fase de ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la normativa del Invierte.pe.
12. Vigilar permanentemente el avance de las obras, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
13. Cumplir con la normativa del Invierte.pe que regula las inversiones públicas.
14. Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, previa conformidad del Comité de recepción de obra.
15. Revisar las valorizaciones y proponer su aprobación a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para la autorización de pagos a las contratistas en obras por ejecución presupuestaria indirecta.
16. Mantener el archivo actualizado con los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y liquidadas, el registro de obras- Infobras y/o proyectos liquidados.
17. Transferir obras publicas finalizadas al órgano competente en los casos que corresponda.
18. Elaborar y/o validar las liquidaciones técnicas, financieras de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
19. Registrar el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones luego de efectuada la liquidación técnica y financiera de las inversiones.
20. Remitir los informes de culminación de obra de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
21. Dirigir la elaboración de proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, así como proyectos y obras de prioridad vecinal.
22. Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedad o titulación de inmuebles municipales, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
23. Fiscalizar las construcciones en curso como las edificaciones para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, y poner de conocimiento a la Gerencia de Administración Tributaria para las acciones correspondientes.
24. Participar en la elaboración del Plan Multianual de Inversiones, conteniendo las inversiones, proyectos, estudios y obras a nivel distrital, programando y formulando los presupuestos respectivos, de acuerdo a las políticas y planes de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Racionalización.
25. Integrar los comités de selección para la contratación de obras, supervisión de obras, expedientes técnicos y proyectos de inversión pública.
26. Participar de acuerdo a sus funciones en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N° 29664
27. Coordinar en lo que corresponde a sus funciones con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664
28. Coordinar con el Órgano de Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, con el fin de programar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno, con el fin de programar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de sus actividades.
29. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), ejecutando una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.
30. Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Otras funciones de su competencia que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGRR.006	NOTIFICADOR(A)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Facilidad de Palabra Puntualidad y capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios y/o Formación Técnica concluidos
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Recibir y clasificar la documentación para notificar a los destinatarios.
2. Realizar las actividades de verificación de documentos ingresados a la Gerencia.
3. Realizar notificaciones al interior y exterior de la Municipalidad, de documentos que se genera a nivel de la Gerencia dentro del plazo de ley.
4. Dejar constancia en la parte correspondiente de la cedula de notificación, el nombre del notificado o quien la recibe, su número de Documento de Identidad y si se negara a recibir, la razón de esto, el día y la hora de recepción, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 y normas conexas.
5. Utilizar el formato de previo aviso de notificación, cuando no se encuentre en primera visita el notificado y cumplir con volver en el día el formato correspondiente.
6. Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pendientes.
7. Realizar la programación diaria del recorrido de acuerdo a las direcciones de los destinatarios (ruteo).
8. Las demás que le asigne el Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.
9. Otras funciones que disponga su Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Registro y Recaudación
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGRR.007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Facilidad de Palabra Puntualidad y capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios concluidos y/o inconclusos
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar el registro de control digital de notificaciones recibidas
2. Realizar la programación diaria del recorrido de acuerdo a las direcciones de los destinatarios (ruteo)
3. Recibir las notificaciones para su registro digital y control de plazos
4. Realizar el archivo de documentos notificados
5. Otras que disponga su jefe inmediato y/o Gerencia de Administración Tributaria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SGFT.008	FISCALIZADOR(A)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoFacilidad de PalabraPuntualidad y capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios y/o formación técnica concluido
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none">No requerido
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar en el sistema de rentas y detectar a contribuyentes omisos, sube valuadores y evasores de impuestos y tasas.
2. Inspección de predio para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por impuesto predial, impuesto de alcabala y tasas de arbitrios municipales
3. Realizar la notificación para el inicio del proceso de fiscalización, seguidamente el llenado de la dicha de verificación.
4. Registro y digitación de las fichas de verificación en el sistema de rentas para la posterior emisión de Resoluciones de determinación
5. Estas labores se realizarán tomando en cuenta el proceso señalado en el Código Tributario, la ley de Tributación municipal y demás normas afines.
6. Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior y/o la gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria

Remuneración Mensual	S/ 1 400.00(Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	--

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAJ.009	ABOGADO(A)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Trabajo bajo presión y relacionarse Conducta responsable honesta y proactiva.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título otorgado por la Universidad en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública y Derecho Administrativo General
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en referencia al puesto
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Seguimiento de expedientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Elaboración de informes legales que se requieran a la gerencia.
3. Coordinar con las demás unidades organizadas de la entidad, cuestiones legales que se requieran.
4. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAJ.010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipoTrabajo bajo presión y capacidad para relacionarseConducta responsableHonesta y proactiva
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante del último ciclo de la carrera de Derecho
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en Gestión Pública y Derecho Administrativo General
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none">Ofimática avanzada
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en referencia al puesto
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos a cargo de la unidad orgánica.
2. Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
3. Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
4. Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
5. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración del contrato	S/ 1 300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARIA GENERAL

AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
AII.011	DISEÑADOR(A) GRAFICO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orden Puntualidad Manejo De Personas
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título otorgado por la Universidad en la carrera de Ciencia de la Comunicación, Relaciones Publicas, Periodismo.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en diseño gráfico (Photoshop, Illustrator, Lighthouse) Curso de fotografía Conocimiento de Marketing Digital
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel intermedio
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en referencia al puesto
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners. Calendarios, dípticos, trípticos y otros.
2. Elaboración de diseños de flyer para las redes sociales de la institución
3. Elaboración de videos institucionales y publicitarios
4. Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños
5. Manejo de redes sociales, community manager
6. Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y la elaboración de materiales de difusión
7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad sobre las actividades relacionadas con la recolección de información y su difusión correspondiente
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Área de Imagen Institucional
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GPPR.012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, Conducta responsable, honesta y pro activa, Disponibilidad y flexibilidad de horario Comunicación asertiva
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en referencia al puesto.
Plazas Vacantes	01

PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Coordinar para la elaboración de planes estratégicos de gestión.
2. Coordinar en la revisión de los informes técnicos respecto a documentos de Gestión
3. Coordinar en la organización, seguimiento y evaluación del presupuesto Municipal
4. Revisión de la documentación en proceso de certificación solicitada por las diferentes Áreas
5. Realizar trámites en las diferentes instituciones públicas la Sub Gerencia de Planeamiento
6. Presupuesto Racionalización y OPMI
7. Realizar los pedidos logísticos en el SIAM
8. Apoyar en la administración documentaria, el archivo de la Gerencia.
9. Elaborar informes y reportes de carácter presupuestal.
10. Conducir las actividades de las fases la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional
11. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas en materia de los sistemas de planificación.
12. Participar en los procesos de formulación y evaluación de presupuesto institucional.
13. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

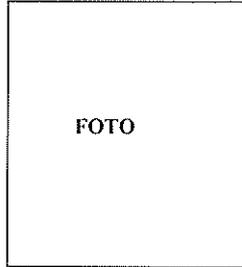
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1 900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....
DIRECCIÓN:.....
DISTRITO:..... PROVINCIA:.....
DEPARTAMENTO:.....
TELÉFONO FIJO TELÉFONO MÓVIL.....
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

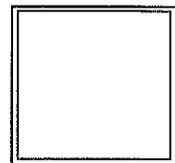
SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA :.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
Nº D.N.I. :
FECHA :



HUELLA DIGITAL

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 – 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 – 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD-	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

1. De preferencia los tres (5) últimos empleos.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
2. Tiene carácter de Declaración Jurada

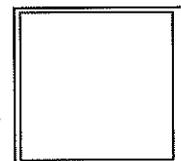
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

[Handwritten signature]

FIRMA :
 N° D.N.I. :
 FECHA :



HUELLA DIGITAL

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. Nº, y con dirección domiciliaria en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley Nº 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Sachaca,..... de..... del 202..



FIRMA :
D.N.I. Nº :



ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+ 3 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+ 4 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+ 4 puntos		
		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL




1

**ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		13 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	

**TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO**

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL




ANEXO 06:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR (SOLO PARA CONDUCTORES)

CURRÍCULUM VITAE		40 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		9 puntos (MÁXIMO/ ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos	
EXPERIENCIA PARA EL SERVICIO REQUERIDO		22 puntos (MÁXIMO/ ACUMULABLE)
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	18.0 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida	+ 4.0 punto	
CAPACITACIONES TECNICAS		9 puntos (MÁXIMO/ ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se Postula	7.0 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	+ 2.0 punto	
TOTAL EVALUACION CURRICULAR		

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 35 puntos.

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



