

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019-MDS
CONTRATACIÓN 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	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	SECRETARIA	ALCALDIA	01	S/. 1,300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ALCALDIA	01	S/. 1,300.00
3	ABOGADO	GERENCIA MUNICIPAL	01	S/. 1,800.00
4	SERENO CHOFER	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	09	S/. 1,100.00
5	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	06	S/. 1,000.00
6	SERENO PARAMÉDICO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	03	S/. 1,000.00
7	ASISTENTE TECNICO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	S/. 1,500.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	S/. 1,300.00
9	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	01	S/. 3,000.00
10	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	01	S/. 1,300.00
11	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	01	S/. 1,500.00
12	ABOGADO ADJUNTO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01	S/. 1,500.00
13	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	01	S/. 1,600.00

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

14	ASISENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	01	S/. 1,300.00
15	ENCARGADO (a) DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	01	S/. 2,000.00
16	GUARDIAN PARA EL POZO TUBULAR	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	01	S/. 930.00
17	GUARDIANES	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	07	S/. 930.00
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, COTIZADOR	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS	01	S/. 1,300.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, ENCARGADO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS	01	S/. 1,300.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS	01	S/. 1,400.00
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	S/. 1,300.00
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PERSONAL	01	S/. 1,300.00
23	ENCARGADO DE BIENESTAR DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE PERSONAL	01	S/. 1,400.00
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	S/. 1,600.00
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	02	S/. 1,000.00
26	RECAUDADORES Y/O COBRADORES	SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	S/. 930.00
27	ABOGADO DE APOYO	SECRETARIA GENERAL	01	S/. 1,600.00
28	JEFE AREA FUNCIONAL INFORMATICA	SECRETARIA GENERAL	01	S/. 1,800.00
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	02	S/. 1,300.00
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	02	S/. 1,300.00

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

31	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LICENCIAS, REGISTRO Y RECAUDACION	01	S/. 1,300.00
32	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, CIAM,DEMUNA OMAPED Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	S/. 2,000.00
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, CIAM,DEMUNA OMAPED Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	S/. 1,300.00
34	EMPADRONADOR SISFOH	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	S/. 1,200.00
35	PROMOTOR PARA PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	S/. 1,200.00
36	ENCARGADO(A) DEL AREA FUNCIONAL DE OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	S/. 1,700.00
37	SUBGERENTE DE PROMOCION ECONOMICA , CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	S/. 2,000.00
38	TECNICO EN SISTEMAS DE CONTROL PATRIMONIAL	AREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,200.00

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 Siguiente Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MIEMBRO	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

1. SECRETARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Alcaldía

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año 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"> • Estudios superiores no concluidos o técnicos en administración, secretariado y afines
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 N° 27972. • Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Alcalde.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ALCALDÍA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE : ALCALDÍA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral de 03 años en puestos similares al requerido en el sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Discreción • Adaptabilidad • Dedicación • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores en: Administración, Secretariado y/o afines
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 N° 27972.

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Alcalde.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Revisar y registrar la documentación.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de los Regidores.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ALCALDÍA, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

3. ABOGADO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia Municipal

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínima de Dos (02) años en el sector público. • Específica: Mínima de Seis (06) meses en puestos similares, como asistente legal o técnico legal, en gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad y confidencialidad. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados a Derecho Administrativo, gestión pública y/o gestión municipal, procedimiento administrativo sancionador y procedimiento administrativo disciplinario.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.• Régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.• Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) a nivel usuario.
--	---

Principales Funciones a Desarrollar:

- Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal.
- Elaborar informes que contengan el análisis legal efectuado respecto de los expedientes administrativos.
- Formular proyectos de Resoluciones para su aprobación correspondientes.
- Control y seguimiento de objetivos del Sistema de Control Interno.
- Resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que asume la Gerencia Municipal.
- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
- Coordinar y ejecutar los procesos administrativos en la Gerencia Municipal.
- Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre normatividad municipal.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas sobre los procedimientos administrativos seguidos en la Municipalidad.
- Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- Verificar la actualización de documentos técnicos.
- Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Municipal, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1800.00 son Un Mil Ochocientos con 00/100 soles.

4. SERENO CHOFER

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (09) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> 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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIA DE CONDUCIR AIIB (AUTO Y CAMIONETA).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca. Conocimiento general de Mecánica Automotriz. Certificado negativo de antecedentes penales Certificado negativo de antecedentes policiales Declaración Jurada simple de Gozar de buena salud.

Principales Funciones a Desarrollar:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Conducir vehículo motorizado, cumpliendo las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Realizar el control de tránsito cuando se le requiera
- Prestar apoyo en operativos
- Realizar verificaciones domiciliars
- 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	Jurisdicción del distrito de Sachaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1100.00 son Un Mil Cien con 00/100 soles.
-----------------------------	--

5. SERENO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (06) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> 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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca. Certificado negativo de antecedentes penales Certificado negativo de antecedentes policiales Declaración Jurada simple de Gozar de buena salud.

Principales Funciones a Desarrollar:

- 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.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- 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.
- 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.
- Realizar el control de tránsito cuando se le requiera
- Prestar apoyo en operativos
- Realizar verificaciones domiciliars
- 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	Jurisdicción del distrito de Sachaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

6. SERENO PARAMÉDICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

CANTIDAD REQUERIDA : (03) Contratado

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

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en primeros auxilios
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca. • Certificado negativo de antecedentes penales • Certificado negativo de antecedentes policiales • Declaración Jurada simple de Gozar de buena salud.

Principales Funciones a Desarrollar:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el control de tránsito cuando se le requiera
- Prestar apoyo en operativos
- Realizar verificaciones domiciliare
- 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	Jurisdicción del distrito de Sachaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

7. ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Urbano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de 2 año en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de Servicio • Auto organización y Disciplina. • Responsabilidad y Confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico: Bachiller en ingeniería civil
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento y manejo de ofimática básica. • Tener conocimiento de: Programa de S10, MS proyect, AutoCAD, elaboración de expedientes

	técnicos de obras, valorizaciones de obra y liquidaciones de obra.
--	--

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de informes, oficios y otros que asigne para la suscripción de la Gerencia.
- Apoyar en la evaluación de los expedientes técnico de obras.
- Apoyar en la evaluación de valorizaciones de ejecución de obras e informes mensuales de supervisores de obras.
- Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia y RTM de Proyectos en la etapa de Inversión.
- Apoyar en el control del avance y estado situacional de los proyectos en elaboración a ser ejecutados y obras en ejecución.
- Recopilación y registro de datos de los Proyectos en la etapa de Inversión en el sistema INFOBRAS.
- Otras actividades que encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Urbano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de Servicio

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto organización y Disciplina. • Responsabilidad y Confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico: Bachiller en ingeniería civil
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos o capacitación en administración pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática básica • Tener conocimiento de: control de archivo de obras, valorizaciones de obra.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar informes, oficios, cartas, requerimientos y otros documentos que la Gerencia encargue.
- Apoyo en el seguimiento del trámite de la documentación técnica generada.
- Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia y RTM de Proyectos etapa de Inversión.
- Apoyo en la elaboración de la documentación Técnica generada por el área.
- Apoyo en la evaluación de valorizaciones de ejecución de obras e informes mensuales de supervisores de obras.
- Apoyo en el control del avance y estado situacional de los proyectos en elaboración a ser ejecutados.
- Apoyo en la recopilación de datos de los proyectos en etapa de Inversión a registrar en el sistema INFOBRAS.
- Actividades que encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trecientos con 00/100 soles.

9. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Urbano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia como encargado de Habilitaciones Urbanas o afines mínimo de 02 años
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Preocupación por el orden, calidad y precisión en su trabajo. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. • Disponibilidad inmediata
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de aplicación de la ley del procedimiento administrativo general ley 27444, • Ley del silencio administrativo 29060 • Saneamiento predial de inmuebles
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo General • TUO de la Ley 29090 reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Dirigir, programar y evaluar la ejecución de las propuestas del Plan Urbano Distrital en cuanto a zonificación y usos del suelo para habilitaciones urbanas y edificaciones.
- Coordinar y dirigir la actualización del Plan Urbano Distrital.
- Organizar, dirigir y evaluar las solicitudes de concesión de Licencias para habilitación Urbana, Licencias de Edificaciones, para obra nueva o en vías de regularización, Licencias para ampliación, remodelación, modificación, refacción y para otros tipos de obras, elevándolas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.

- Supervisar las Habilitaciones Urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, aportes obligatorios, etc.
- Llevar el Registro de Habilitaciones Urbanas con información sobre la situación físico-legal, así como el registro y archivo de Licencias y Autorizaciones.
- Organizar y dirigir la tramitación y concesión de certificados de parámetros urbanos y edificatorios, de alineamiento y numeración, de habitación, jurisdicción, posesión y catastrales.
- Organizar y dirigir el otorgamiento de certificados de finalización o conformidad de obra, zonificación, compatibilidad de usos y otros.
- Proponer y/o apoyar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal la ejecución de campañas de fiscalización y control de Licencias y Autorizaciones.
- Tramitar y poner a consideración de las Comisiones Calificadoras y Revisores Urbanos las solicitudes de Autorización y Licencias de Habilitaciones y Edificaciones y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
- Formar parte integrante de la Comisión Técnica de Proyectos, así como de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- Registrar y realizar los controles de las Licencias y constatar las Conformidades de Obra, así como poner en conocimiento y/o proponer el inicio de la instrucción e implementación de los procedimientos sancionadores a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, bajo responsabilidad funcional
- Efectuar, conservar y dirigir el proceso de elaboración, actualización, administración y mantenimiento del catastro urbano del distrito, bajo responsabilidad funcional
- Promover el saneamiento físico legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes, asentamientos humanos y demás asentamientos poblacionales.
- Resellar planos, expedir copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cercar, notificar y proponer las medidas correctivas a ejecutar.
- Atender, calificar y tramitar ante la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal e instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios y/o vías públicas; construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadas terrenos de terceros o las vías públicas y otros.

- Organizar y dirigir el otorgamiento de licencias o autorizaciones para mobiliario urbano, habilitación temporal y para renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguridad en defensa civil, relacionadas con las obras de edificación, habilitaciones urbanas, actividades comerciales en propiedad privada y en vía pública, la publicidad exterior y el mobiliario urbano.
- Autorizar la instalación y ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda, comercial o política; excepto los vinculados a la identificación de establecimientos y/o de las actividades que se realizan en los mismos.
- Disponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no uso de determinados colores.
- Verificar y certificar los retiros municipales.
- Regular, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la elaboración y actualización del catastro y procesamiento de información cartográfica (base catastral, temática, satelital), documental (técnica, legal, social y económica) u otras según los requerimientos de la administración, bajo responsabilidad.
- Elaborar información estadística fiscal urbana para fines de fiscalización tributaria.
- Visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas
- Participar en el control del ordenamiento de transporte urbano, la vialidad y la seguridad vial; así como planificar la identificación de vías, rutas y paraderos para uso del transporte de pasajeros, de carga y otros, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y de acuerdo a las normas de la Municipalidad Provincial.
- Organizar y dirigir la ejecución de acciones de educación vial, en coordinación con entidades especializadas y con la Policía Nacional del Perú.
- Emitir informes técnico especializados de acuerdo a su competencia cuando sea requerido por otras unidades orgánicas de la municipalidad y/o coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas de acuerdo a su competencia para que presten el apoyo para el cumplimiento, trámite y/o ejecución de sus funciones.
- 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

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- 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, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3000.00 son Tres Mil con 00/100 soles.

10. SECRETARIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia Obras Privadas y Defensa Civil

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos años en entidades del sector público
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Preocupación por el orden, calidad y precisión en su trabajo. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. • Disponibilidad inmediata
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Secretariado Gerencial
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública por Resultados • Gestión de Obras Públicas • Office Básico • Gestión Documental

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27972, • Ley Orgánica de Municipalidades

Principales Funciones a Desarrollar:

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Sub Gerencia.
- 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	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

11. ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia Obras Privadas y Defensa Civil

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de servicio • Auto organización y disciplina • Responsabilidad y confidencialidad • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos o capacitación en actualización de gestión municipal • Curso de procedimientos administrativo general • Curso de gestión de la propiedad estatal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática nivel de dominio intermedio • Tener conocimiento en gerencia de desarrollo urbano

Principales Funciones a Desarrollar:

- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Así como Código de Ética; a fin de cumplir con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Elaborar informes técnicos sobre supervisión de obras y lo que disponga la Gerencia.
- Ejecutar inspecciones técnicas en campo, realizar informes respectivos, según disponga la Gerencia.
- Controlar el cumplimiento de normas urbanísticas de alcance nacional, provincial y local; disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
- Actividades que encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

12. ABOGADO ADJUNTO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Asesoría Jurídica

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	Mínimo un (01) año de experiencia en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata. • Responsable.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en derecho administrativo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de derecho administrativo y civil • Conocimiento sobre gestión municipal • Conocimiento sobre manejo y control de documentación interna • Conocimiento de legislación laboral • Manejo de programas informáticos Word, Excel.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Brindar asesoría jurídica a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la realización de los actos de gobierno, institucional y/o administrativos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal sobre contratos, convenio, ordenanzas, decretos de alcaldía que le asean sometidos a su consideración con arreglo a ley.
- Asesorar y conducir los procesos de interpretación de las disposiciones legales, así como proponer normas y procedimientos orientados a mejorar la legislación y las actividades de la gestión municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

13. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de Servicio • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad y confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores en Economía o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF módulo de presupuesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática Básica • Tener conocimiento de: manejo y control de archivo documentario y redacción de documentación de la Gerencia.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Formular el proyecto de presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del presupuesto institucional de apertura (PIA).
- Formular el informe de Sustentación, ante la comisión de presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los diversos pliegos que conforman el sector
- Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
- Formular el presupuesto participativo basado en resultados
- Otorga las certificaciones Presupuestales solicitadas por la distintas gerencias en base a la normatividad vigente
- Cautelar y mantener el equilibrio presupuestal y Financiero en coordinación con Tesorería
- Elaborar las notas de modificación de todo tipo según sea el caso
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1600.00 son Un Mil Seiscientos con 00/100 soles.

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de Servicio • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad y confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Finanzas, Administración y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática Básica • Tener conocimiento de : manejo y control de archivo documentario y redacción de documentación de la Gerencia

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite documentario.
- Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender al usuario o público que asiste a la oficina.
- Gestionar la documentación resuelta por la sub gerencia.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
- Las demás actividades que asigne la Sub Gerencia y que sean de su competencia.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trecientos con 00/100 soles.

15. ENCARGADO (a) DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicios Vecinales

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 3 años en actividades de materia medio ambiental en el sector público o privado en temas relacionados en la evaluación y revisión de estudios ambientales
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Trabajo en equipo y bajo presión. Sentido de urgencia. Disponibilidad inmediata. Dominio Integral del Campo.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Ingeniera Química, Biología y/o Carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en temas ambientales Conocimientos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en evaluación de instrumentos de gestión ambiental Conocimiento en administración municipal Conocimientos en programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar, organizar y ejecutar acciones para la educación ambiental.
- Programar, coordinar y ejecutar talleres de educación ambiental, para vecinos, escolares y otros.
- Promover y realizar programas de arborización en zonas que lo requiera para mejorar el medio ambiental.
- Reportar a su jefe inmediato superior la funcionalidad operatividad del equipo que manipula a su cargo, cualquier novedad si la hubiera.
- Cumplir con el rol de servicio que se le asigne.
- Realizar las actividades que el gerente y/o jefe del departamento le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Servicios Vecinales, sede Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000.00 son Dos Mil con 00/100 soles.

16. GUARDIAN PARA EL POZO TUBULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicios Vecinales

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en Equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad Inmediata • Programación por turnos
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria Completa.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Certificado negativo de antecedentes penales Certificado negativo de antecedentes policiales

Principales Funciones a Desarrollar:

- Guardiana y servicio para la cámara de bombeo y pozo tubular mantenimiento de parques y jardines para e complejo deportivo de huaranguillo.
- Reporte a su jefe inmediato superior de la funcionalidad, operatividad del equipo que manipula a su cargo, o cualquier novedad si la hubiera.
- Cumplir con el rol de servicios que le asigne
- Realizar las actividades que el gerente y/o jefe le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Servicios Vecinales, pozo tubular.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/930.00 son Novecientos treinta con 00/100 soles.

17. GUARDIAN

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicios Vecinales

CANTIDAD REQUERIDA : (07) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Sin experiencia
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Trabajo en Equipo Sentido de urgencia Disponibilidad Inmediata Programación por turnos
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Completa.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado negativo de antecedentes penales • Certificado negativo de antecedentes policiales

Principales Funciones a Desarrollar:

- Guardiana.
- Reporte a su jefe inmediato superior la funcionalidad, operatividad del equipo que manipula a su cargo, o cualquier novedad si la hubiera.
- Cumplir con el rol de servicios que le asigne.
- Realizar las actividades que el gerente y/o jefe le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Complejos deportivos e infraestructura municipal.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/930.00 son Novecientos treinta con 00/100 soles.

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, COTIZADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial.

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	Experiencia mínima de dos años en labores en Oficina en el sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata. • Dedicación exclusiva.

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Excel mínimo Básico Curso de Word
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar cuadros comparativos
- Realizar cotizaciones

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, ENCARGADO DE ALMACEN

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 años en labores en Oficina en el sector Público o Privado en el Área de Logística o Almacén.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Trabajo en equipo y bajo presión. Sentido de urgencia. Disponibilidad inmediata. Dedicación exclusiva.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional, Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Excel mínimo Básico • Curso en Contrataciones con el Estado - No Obligatorio
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo Kardex • Conocimiento en tema de Almacenes y Abastecimientos

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Elaborar y Actualizar Kardex Físico y Digital
- Organización y control de los almacenes de la entidad
- Realizar y Conformar el Equipo de inventario anual.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 04 años en labores en el área de Logística en el sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata. • Dedicación exclusiva.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Contrataciones con el Estado • Curso en Control Gubernamental • Curso de Excel Intermedio
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Administración financiera. • Conocimiento en contrataciones públicas. • Contar con certificado emitido por el OSCE vigente.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Órdenes de Compra.
- Elaborar Órdenes de Servicio.
- Solicitar a las Áreas Usuarias la Conformidad respecto de los requerimientos solicitados.
- Tramite al área correspondiente, Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.
- Registro del compromiso anual y mensual de las órdenes de compra y servicio en el sistema integrado de administración financiera-SIAF.
- Registro de Órdenes de Compra y Servicio al SEACE
- Otras que requiera el cargo.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1400.00 son Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles.

21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Contabilidad

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos años en áreas afines a la oficina de Contabilidad en los últimos seis años
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de Servicio • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad y confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Bachiller de Contabilidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos o capacitación en: • Sistemas Administrativos en el Sector Publico • Curso Manejo SIAF • Curso Excel Intermedio
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Contrataciones • Conocimiento de COA • Conocimiento de tributos a liquidar por la Subgerencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de: manejo y control de archivo documentario y redacción de documentación de la Sub Gerencia.
--	--

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite documentario, velando celosamente todo el acervo documentario.
- Control Previo de ingresos y gastos de la MDS.
- Registro de Expedientes en el SIAF, modulo administrativo.
- Determinación de tributos a cargo de la Subgerencia.
- Verificación de Detracciones, retenciones y percepciones del IGV.
- Registro y llenado de libros tributarios
- Elaboración y presentación COA y PDT y/o PLAME
- Gestionar la documentación resuelta por la sub gerencia.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
- Las demás actividades que asigne la Sub Gerencia y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 2 Años 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 DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera de Relaciones Industriales, Administración, Secretariado y afines.
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 N° 27972. • Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Alcalde.
- Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Alcalde.

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

23. ENCARGADO (A) DE BIENESTAR DE PERSONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Mínima de 1 año en puestos similares al requerido en el sector público

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata para trabajar en horarios requeridos según la necesidad. • Sensibilización Social
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Trabajo Social • Colegiado en Trabajo Social
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de Prestaciones Económicas • Capacitación en bienestar laboral y/o bienestar de personal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidios Laborales

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, recreación y bienestar de los colaboradores.
- 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 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.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Elaborar reportes de los descansos médicos para la declaración del PDT PLAME.
- Proyectar Planilla de subsidios.
- Elaborar e implementar el plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1400.00 son Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles.

24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Tesorería

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (2) años en Tesorería en el Sector Público (1) año en Sector Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata. • Dedicación exclusiva.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contabilidad, en administración economía, finanzas o ingeniería industrial y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones, Seminarios del Sector Público con una carga horaria acumulada no menor de 60

	<p>horas debidamente acreditadas en los últimos 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos e Excel nivel intermedio • Cursos de PDT.PLAME y AFP NET • Curso de Detracciones
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas de Contabilidad y Tesorería del Sector Público. • Manejo del SIAF. • Conocimiento de las directivas vigentes. • Capacidad para elaborar reportes e informes a solicitud en las materias de su competencia.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Control y custodia de Cartas Fianzas
- Recepción de Órdenes de Servicio, supervisando y fiscalizando que estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- La cuenta bancaria asignada para el giro de cheques, así como la custodia de la chequera es la cuenta corriente 2276658 Banco Scotiabank, cuenta corriente 101-289036 Banco de la Nación y la impresión de sus respectivos comprobantes de pago, foliación, verificación de la sustentación correspondiente.
- Llevar a su cargo el Libro de Caja – Bancos Cta. Cte. 101-067157 y Cta. Cte. 101-049450 Banco de la Nación, velando porque se encuentre debidamente actualizado, con las Conciliaciones Bancarias respectivas.
- Revisión de expedientes SIAF fase de girado, ingresos fase de determinado y recaudado se encuentren aprobados.
- Control de los Gastos sin clasificador.
- Apoyo en la elaboración de Calendario de Pagos.
- Encargado del pago de AFP NET, PDT-Plame

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Elaboración del Resumen de Planillas de Remuneraciones Mensual, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Contabilidad.
- Apoyo en la centralización de la información de activos y pasivos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)
- Elaboración del SAFOP
- Transferencias a la Cuenta Única del Tesoro.
- Pago de planillas de Remuneraciones del personal de la Entidad.
- Apoyo en habilitación y revisión de expedientes SIAF.
- Otras funciones que le asigne el especialista de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1600.00 son Un Mil Seiscientos con 00/100 soles.

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Tesorería

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	Experiencia Laboral Mínima de 02 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

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados o estudios superiores no concluidos , técnicos en administración, contabilidad, economía , afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e informática • Manejo del SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	

Principales Funciones a Desarrollar:

- Manejo del SIAF para hacer el registro de ingresos y egresos en el SIAF, giradores y pagadores, conciliadores etc.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- 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 Tesorería, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

26. RECAUDADORES Y/O COBRADORES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Tesorería

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	Experiencia Laboral Mínima de 03 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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundario superiores no concluidos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	

Principales Funciones a Desarrollar:

- Cobrar la entrada en el Mirador de Sachaca en 2 turnos de lunes a domingo, mantener limpio el lugar de trabajo.
- Atender al Público, dando información de carácter general.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/930.00 son Novecientos treinta con 00/100 soles.

27. ABOGADO DE APOYO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Secretaria General

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Dos Años en la administración pública en labores relacionadas a Secretaria General
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Preocupación por el orden, calidad y precisión en su trabajo. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. • Disponibilidad inmediata
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos respecto al Procedimiento Administrativo General- Administración Pública. • Curso de actualización y especialización en Derecho Administrativo: modificatorias de la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Control interno en el sector público • Ley de servicio civil • Computación e informática • Normativa Municipal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley del Servicio Civil (Procedimientos Administrativos Disciplinarios) • Demás relacionados a la Administración Pública y Gestión Municipal

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía
- Elaborar Informes, trámite y seguimiento de expedientes
- Análisis y revisión de Expedientes.
- Las demás que se encarguen y se consideren necesarias.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Secretaria General, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1600.00 son Un Mil Seiscientos con 00/100 soles.

28. JEFE AREA FUNCIONAL INFORMATICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Secretaria General

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco Años en la administración pública o en la actividad privada.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Preocupación por el orden, calidad y precisión en su trabajo. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. • Disponibilidad inmediata
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Administración- Instalación de Redes. Reparación y Mantenimiento de Computadoras. • Programación-Bases de Datos

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Único de Planillas
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación Sistema Informático Administración- Instalación de Redes. Reparación y Mantenimiento de Computadoras. • Programación-Bases de Datos • Sistema Único de Planillas • Instalación Bases de Datos • Asistencia Técnica en uso de equipos y en aplicaciones informáticas • Administrar el servicio de Internet

Principales Funciones a Desarrollar:

- Dirigir, Evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático administrar la infraestructura tecnológica.
- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
- Proporcionar asistencia técnica en el tratamiento de la información , en uso de equipos y en las aplicaciones informáticas
- Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones , así como del almacenamiento niveles de acceso y seguridad de la información
- Mantener actualizados los archivos del sistema informático
- Administrar el servicio de Internet , los sistemas de multimedia y el correo electrónico de la Municipalidad
- Absolver consultas, informar y opinar sobre temas relacionados con el procesamiento informático de datos.
- Elaborar el Plan Operativo del Área a su cargo
- Otras funciones que estén establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y que le sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Secretaria General, sede y establecimientos de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1800.00 son Un Mil Ochocientos con 00/100 soles.

29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratados

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 universitarios concluidos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Tributación Municipal. Conocimiento de informática a nivel usuario. Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria, Distrito de la comuna.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trecientos con 00/100 soles.

30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – INSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratados

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

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 concluidos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Tributación Municipal. • Conocimiento de informática a nivel usuario. • 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:

- Inspeccionar que los Establecimientos Comerciales, Industriales, De servicios Generales y Profesionales cuenten con su Respectiva Licencia de Funcionamiento o Autorización Municipales; emitiendo notificaciones en caso de incumplimiento.
- Inspeccionar que los Centros de Abastos y Comercio Ambulatorio se encuentren debidamente autorizados y no infrinjan o contravengan las normas municipales.
- Inspección inopinada de campo para la atención de denuncias de terceros.
- Verificación de los Elementos Publicitarios a efecto de determinar que cuenten con Autorización y no se encuentren instalados en zonas no permitidas.
- Inspeccionar que las construcciones en curso, como de las edificaciones existentes se encuentren acordes a la normatividad vigente.
- Verificar que los eventos y espectáculos públicos se encuentren debidamente autorizados y cumplan con las disposiciones legales según la actividad.
- Emisión de Notificaciones para dar inicio al procedimiento sancionador.
- Apoyar los operativos inopinados y de fiscalización y control municipal que organice la municipalidad a través de sus unidades orgánicas.
- Apoyar los operativos y actividades organizadas por la Policía, Ministerio Público u otras

instituciones de acuerdo a sus competencias.

- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización y Control Municipal y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria, Distrito de la comuna.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trecientos con 00/100 soles.

31. APOYO ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE LICENCIAS, REGISTRO Y RECAUDACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos iguales o similares al solicitado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsabilidad
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores y/o Técnicos en ramas afines al puesto (derecho, administración, economía, contabilidad, etc.)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Tributación Municipal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de materia Tributaria (Ley de Tributación Municipal y Código Tributario, principalmente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática (Word, Excel y Sistemas informáticos)
--	--

Principales Funciones a Desarrollar:

- Manejo del Sistema Informático de Rentas para el registro, control y generación de deudas a los contribuyentes por los tributos de: impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios, serenazgo, etc.
- Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos y tributarios de la Sub Gerencia y Gerencia.
- Atención de contribuyentes en ventanilla mediante el uso del sistema informático de rentas, según programación.
- Revisión y control de los recibos de pago que se emitan diariamente para la correspondiente conciliación con el Área de Tesorería.
- Remisión de Declaraciones Juradas de Autovalúo, ordenadas y foliadas, al Archivo Tributario.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente o Gerente.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trecientos con 00/100 soles.

32. SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, CIAM, DEMUNA OMAPED y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Económico y Social

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público. Relacionado a desarrollo social y/o afines.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo y Bajo Presión. • Sentido de Urgencia. • Disponibilidad Inmediata. • Adaptabilidad a Horarios de Trabajo por Necesidad de Servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional : sociología, Antropología, Trabajo social y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización en Administración Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de informática Básica • Conocimiento en Gestión Publica • Conocimiento sobre la operatividad del SISFOH. • Uso del Aplicativo SIGIT del Instituto Nacional de estadística e Informática. • Pleno conocimiento de la ubicación de anexos del Distrito de Sachaca.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Promover las políticas y estrategias para lograr el desarrollo social y sostenible en la población del Distrito.
- Desempeñar funciones en Pro del Desarrollo Humano del Distrito, bajo la conformación de políticas de apoyo social.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de la ULE-SISFOH.
- Generación de Archivos en Aplicativo SIGOF para envío.
- Desarrollar el control previo y recurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Otras que le Designe la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Sachaca - Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sede: AV. BRASIL S/N PAMPA DE CAMARONES.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000.00 son Dos Mil con 00/100 soles.

33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, CIAM, DEMUNA OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Económico y Social

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Haber Laborado en Entidades Públicas o Privadas, experiencia mínima de un año. •
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo y Bajo Presión. • Sentido de Urgencia. • Disponibilidad Inmediata. • Adaptabilidad a Horarios de Trabajo por Necesidad de Servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Con Estudios en Comunicación Social o Carreras Afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Computación e Informática. • Atención al Público.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos en Programas Sociales. • Pleno conocimiento de la ubicación de anexos del Distrito de Sachaca.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Desarrollar, Guiar y Orientar los Programas Sociales existentes en favor de la población vulnerable.
- Desempeñar funciones en Pro del Desarrollo Humano del Distrito, bajo la conformación de políticas de apoyo social.
- Manejo de Acervo Documentario.
- Organización de Actividades de Educación, Cultura y Deporte.
- Otras que le Designe su Superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Sachaca - Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sede: AV. BRASIL S/N PAMPA DE CAMARONES.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

34. EMPADRONADOR SISFOH

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de desarrollo Económico y Social

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en la Unidad Local de Empadronamiento
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Vocación de Servicio. • Trabajo en Equipo y Bajo Presión. • Sentido de Urgencia • Disponibilidad Inmediata • Adaptabilidad a Horarios de Trabajo por Necesidad de Servicio.

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores y/o técnicos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de informática básica Conocimientos en la aplicación de encuestas. Pleno conocimiento de la ubicación de anexos del Distrito de Sachaca.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Orientación en el llenado de formularios S100 a usuarios para su acceso o continuidad en los programas sociales.
- Aplicación y llenado de Fichas Socioeconómicas Únicas FSU, en campo.
- Aplicación y llenado de Formularios S100
- Otras que le Designe su Superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Sachaca - Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sede: AV. BRASIL S/N PAMPA DE CAMARONES.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

35. PROMOTOR PARA PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de desarrollo Económico y Social

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) meses en el Sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo y Bajo Presión. • Sentido de Urgencia. • Disponibilidad Inmediata. • Adaptabilidad a Horarios de Trabajo por Necesidad de Servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios técnicos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Distrito de Sachaca (Pueblos Jóvenes, Urbanizaciones y Pueblos Tradicionales). • Conocimiento de Gestión Municipal

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar Expedientes de Inscripción de Nuevos Beneficiarios del PVL.
- Hacer Verificaciones en Campo de los Beneficiarios del PVL.
- Apoyar en la Recepción de los Insumos del PVL.
- Reparto de los Insumos del PVL a los Comités del Programa Vaso de Leche, según Cronograma.
- Remitir Informes sobre las Actividades Realizadas.
- Supervisar el uso y consumo de los Insumos del PVL a sus Beneficiarios.
- Empadronamiento y Búsqueda de Potenciales Beneficiarios para el PVL.
- Manejo de los Sistemas Informativos del PVL.
- Otras que le Designe su Superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Sachaca - Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sede: AV. BRASIL S/N PAMPA DE CAMARONES.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

36. ENCARGADO(A) DEL AREA FUNCIONAL DE OMAPED

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Económico y Social

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares o relacionados al requerido
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Vocación de servicio. Trabajo en Equipo y Bajo Presión. Sentido de Urgencia. Disponibilidad Inmediata. Adaptabilidad a Horarios de Trabajo por Necesidad de Servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en sociología, antropología, trabajo social o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Gestión Publica Experiencia en Actividades de Atención Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Desarrollar, Guiar y Orientar Programas de Atención Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- Promover el Desarrollo Humano guiando acciones en favor de Adultos Mayores y Personas con Discapacidad y Población de mayor vulnerabilidad.
- Otras que le Designe su Superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Sachaca - Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sede: AV. BRASIL S/N PAMPA DE CAMARONES.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1700.00 son Un Mil Setecientos con 00/100 soles.

37. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de desarrollo Económico y Social

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (05) años en el Sector Público. Relacionado a desarrollo social y/o afines. Experiencia mínima de 1 año como entrenador y/o instructor en algún deporte.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Vocación de servicio. Trabajo en Equipo y Bajo Presión. Sentido de Urgencia. Disponibilidad Inmediata. Adaptabilidad a Horarios de Trabajo por Necesidad de Servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional : Sociología, Antropología, Trabajo social y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Especialización en Administración Pública. Cursos sobre Deporte en el desarrollo social Curso de informática Básica

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento en Deportes • Pleno conocimiento de la ubicación de zonas del Distrito de Sachaca.
--	---

Principales Funciones a Desarrollar:

- Desarrollar, guiar y orientar programas educativos, deportivos y culturales en favor de la población del distrito.
- Promover el desarrollo humano, guiando acciones en bien de la niñez, juventud y población vulnerable.
- Otras que le designe su superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Sachaca - Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sede: AV. BRASIL S/N PAMPA DE CAMARONES.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000.00 son Dos Mil con 00/100 soles.

38. TECNICO EN SISTEMAS DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Área Funcional de Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores en Control Patrimonial Bienes Muebles, Inmuebles y/o Almacenes no menor a 1 año sumado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable. • Tener iniciativa. • Aptitud y habilidad para el desempeño en sus funciones. • Discreción en la labor encomendada. • Disponibilidad Inmediata

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado de la carrera universitaria de Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de: Directiva Nro. 001-2015-SBN, Directiva Nro. 005-2016-EF/51.01 y Directiva Nro. 001-2017-SBN.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Para el apoyo en los procesos de Inventario 2018, RAEE, Bajas, Altas, Saneamiento de bienes muebles, conciliaciones, depreciaciones y revaluaciones, registro, inventario de bienes inmuebles, valorización de bienes inmuebles, saneamiento de bienes inmuebles, inscripción de bienes inmuebles SINABIP, compilación de documentación de servicios básicos, red vial, infraestructura, vías para la ejecución de inventarios.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área Funcional de Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05/02/2019 AL 31/03/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 16 de enero de 2019 al 29 de enero de 2019	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	30 de enero de 2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	31 de enero de 2019	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	31 de enero de 2019	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	01 de Febrero de 2019	Comité
6	Evaluación de actitud física	02 de Febrero del 2019 (solo para los postulantes a la sub gerencia de seguridad ciudadana)	Comité/SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	04 de Febrero de 2019	Comité / SGGRRHH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	05 de febrero de 2019	SGGRRHH

DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MINIM	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

**DE LAS ETAPAS DE EVALUACION PARA LOS PUESTOS DE LA SUBGERENCIA DE
SEGURIDAD CIUDADANA**

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MINIM	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	10%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	20%	15	20
a. Puntaje de la entrevista personal	20%		40 puntos
EVALUACIÓN DE APTITUD FÍSICA	20%	10	20
a. Puntaje de la Evaluación de aptitud física	20%		
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

En el caso de los puestos de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, que requieren de evaluación de aptitud física, se realizará en forma conjunta y asistida por entre la comisión evaluadora y el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

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:

$$PT = PEC + PEP$$

$$PT = PEC + PEP + PEAFA \text{ (Solo para plazas de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana)}$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

PEAF= Puntaje de la Evaluación de Aptitud Física

BONIFICACIÓN:

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.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:15 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA ATT.: COMITÉ EVALUADOR PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019-MDS Contrato Administrativo de Servicio – CAS Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): Nro de la 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.

DE LA DECLATATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ANTECEDENTES PENALES	
ANTECEDENTES POLICIALES	
ANTECEDENTES JUDICIALES	
ESTADO SALUD	

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL HORAS LECTIVAS							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

3								
4								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI.....
,declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... del 2019.

Firma

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°
..... y con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio 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.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

FIRMA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado, y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Sachaca, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... del 2019

FIRMA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

() NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

FIRMA