



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-MDS A PLAZO DETERMINADO**

1. FINALIDAD

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

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Sachaca.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 00170-2024-MDS, de fecha 19 de Setiembre del 2024.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.13 Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- 3.14 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. **OBJETIVO**

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

5. **DURACION DEL CONTRATO**

Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

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

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de diciembre del 2024, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

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

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

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

- 7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.3 Convocar el proceso de selección de personal.
- 7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 7.5 En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.



- 7.6 Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7.7 Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 7.8 La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 7.11 Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.12 Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

8. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES

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

- **Anexo 1:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
 - Copia simple de DNI.
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

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

NOTA:



- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo, Ordenes de Servicio.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre manila (colocar el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Sachaca, a través de Mesa de Partes de la Municipal, ubicado en Av Fernandini S/N, distrito de Sachaca, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2024-MDS
A PLAZO DETERMINADO**

CÓDIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

(APELLIDOS Y NOMBRES)

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)

9.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada y en el orden estipulado, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no adjunte la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será descalificado.

9.1.1 ORDEN DEL EXPEDIENTE

- ANEXOS 1 y copia del DNI
- ANEXO 2 y HOJA DOCUMENTADA (los documentos deberán ir en el mismo orden que se detallan en el Anexo 2)
- ANEXO del 3 al 5

Puntaje de la evaluación:

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

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 3**

9.2 ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50



NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 4**

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- 10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.
- 10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

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

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

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

13. CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS



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

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

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
APROBACIÓN DE BASES	19 de Setiembre de 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Sede Municipal	20 de Setiembre del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Informática
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES: Mesa de Partes de la Sede Municipal, ubicado en Av. Fernandini s/n. Ref. Estadio de Sachaca	04 de octubre del 2024 De 08:00 a 15:00 hrs.	Tramite Documentario
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES.	09 de octubre del 2024	Comisión Encargada del Proceso de Selección
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:	10 de octubre del 2024	Unidad de Informática
ENTREVISTA PERSONAL: Lugar: Oficina de Gestion de Recursos Humanos- Av. Fernandini s/n Sachaca Ref. Estadio de Sachaca (Presentar DNI fisico)	11 de octubre del 2024 Según cronograma a publicarse	Comisión Encargada de Proceso de Selección
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL:	11 de octubre del 2024	Unidad de Informática



SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av. Fernandini s/n Sachaca Ref. Estadio de Sachaca, puerta N° 01	14 de octubre del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
INICIO DE ACTIVIDADES Inducción de personal ingresante	14 de octubre del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- El personal seleccionado tiene un plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- Si durante la prestación del servicio, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieran lugar.



- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- g) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

17. PERFILES CONVOCADOS:



CODIGO DEL PUESTO: 001-2024-SGRR-GAT
NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR(A)
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION/GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad • Capacidad analítica y organizativa • Disposición para trabajar en equipo • Pro actividad • Vocación de servicio
FORMACION ACADEMICA CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Estudios secundarios y/o Formación Técnica concluidos Relacionados al puesto
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento en función del área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Registro y Recaudación
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 002-2024-SGRR-GAT
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION/ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad • Capacidad analítica y organizativa • Disposición para trabajar en equipo • Pro actividad • Vocación de servicio
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios concluidos, inconclusos y/o en curso en las carreras de Administración, Ingeniería industrial o a fines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Relacionados al puesto
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL PLAZAS VACANTES	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico Conocimiento en función del área de trabajo 01

PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Registro y Recaudación
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 003-2024-GAF

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA

AREA USUARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de (02) años en el Sector Público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	Persona dinámica, con facilidad de racionamiento, creativo a la hora de plantear soluciones ante problemas y limitaciones, confiable, orientado a resultados.
FORMACION ACADEMICA	Título universitario en la carrera Profesional de Derecho y/o Administración.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Programas, diplomados, cursos de Especialización en: Gestión Pública Municipal, Contrataciones, Recursos humanos.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Curso de Ofimática –Nivel Básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento-Gestión Pública
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Abastecimiento, Recursos Humanos, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Oficina.
5. Elaborar documentos de gestión tales como memorándum, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados ante la oficina.
6. Analizar, revisar, los expedientes antes de la firma del gerente de administración y finanzas.
7. Dar cumplimiento y monitorear la implementación de las recomendaciones asignadas a la Gerencia de administración y finanzas y sus Unidades.
8. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 004-2024-SGL-MDS

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA /GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de Tres (3) años en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">• Alto grado de responsabilidad• Capacidad analítica y organizativa• Disposición para trabajar en equipo• Pro actividad• Vocación de servicio
FORMACION ACADEMICA	Título otorgado por la Universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, o carreras afines Indispensable contar colegiatura y estar habilitado(a).
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Capacitación en Gestión Pública y Derecho Administrativo General
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL PLAZAS VACANTES	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico Conocimiento del área de trabajo 01

PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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



11. Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Logística.
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

R



CODIGO DEL PUESTO: 005-2024-SG-SGL-MDS
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA USUARIA: AREA DE SERVICIOS GENERALES/SUB GERENCIA DE LOGISTICA
/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de responsabilidad • Capacidad analítica y organizativa • Disposición para trabajar en equipo • Pro actividad • Vocación de servicio
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios y/o formación técnica concluida y/o inconclusas.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Relacionados al puesto
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento en función del área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyo en la gestión administrativa.
2. Realizar tareas de archivo, clasificación, y custodia de documentos del Área de Servicios Generales.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia interna y externa.
4. Mantener actualizado el acervo documentario de la unidad, según las normativas vigentes.
5. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y administrativos requeridos por la jefatura del área.
6. Asistir en la redacción de memorandos, solicitudes, oficios y otros documentos administrativos.
7. Apoyar en la actualización de los registros de inventarios de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes a cargo del Área de Servicios Generales.
8. Llevar el control del uso y distribución de materiales, repuestos, combustibles y lubricantes.
9. Asistir en la coordinación logística para la prestación de servicios complementarios (vigilancia, limpieza, seguridad).
10. Brindar atención a otras áreas de la municipalidad en cuanto a solicitudes relacionadas con servicios generales.
11. Canalizar los requerimientos de mantenimiento y apoyo logístico entre las áreas y la jefatura de Servicios Generales.
12. Apoyar en el seguimiento y control de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinaria.
13. Ayudar en la supervisión de la operatividad de los vehículos, incluyendo la verificación del cumplimiento de seguros y documentación legal vigente.
14. Colaborar en el control de consumos de agua, energía eléctrica y combustibles, registrando su uso y optimización según las directivas internas.
15. Asistir en la implementación y cumplimiento de las normativas internas, incluyendo aquellas relacionadas con la racionalización del uso de recursos y servicios de la municipalidad.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura del Área de Servicios Generales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Logística.
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 006-2024-SGL-MDS
NOMBRE DEL PUESTO: COTIZADOR
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA /GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CANTIDAD REQUERIDO (01 PUESTO)

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Con 2 años mínimo en experiencia general en entidades pública y/o privada. • Con 1 año mínimo de experiencia en labores de Logística en el sector público
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Asertividad • Pensamiento critico • Adaptabilidad • Comunicación • Confidencialidad
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Carreras afines al cargo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Con certificación vigente OSCE
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Contrataciones del Estado • Conocimiento de Gestión Pública • Conocimiento de Gestión Organizacional
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Recepción y clasificar las solicitudes de compra y servicios remitidos por las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca, para su posterior cotización.
2. Verificar que los términos de referencia y especificaciones técnicas presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
3. Verificar la cantidad de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal programada.
4. Solicitar cotizaciones a proveedores.
5. Verificación de la documentación presentada por los proveedores (RNP, RUC y Actividad económica).
6. Elaboración de cuadro comparativo de las propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación e ingreso al sistema.
7. Realizar las coordinaciones de verificación e inspecciones de proveedor.
8. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
9. Evaluar y controlar las órdenes de compra, aprobadas aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.
10. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.



11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Logística.
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CODIGO DEL PUESTO: 007-2024-SGLPYGA-GSV
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CANTIDAD REQUERIDO (01 PUESTO)

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Con 6 meses mínimo de experiencia en cargos similares • Con 1 año mínimo de experiencia en entidades pública y/o privada.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Asertividad • Pensamiento crítico • Adaptabilidad • Comunicación
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios concluidos y/o estudios superiores en curso de la carrera profesional de Ing. Ambiental o Ing. de Seguridad o Ing. Industrial.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Relacionados al puesto o funciones.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Ofimática básica (Excel, Word, power point, entre otros).
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública Municipal. • Conocimiento de Gestión Municipal Ambiental. • Conocimiento de Procedimientos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Programas Ambientales Municipales. • Conocimiento en Implementación de un Sistema de Integrado de manejo de Residuos Sólidos Municipales
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, registrar, distribuir, organizar, clasificar y archivar la documentación de la Subgerencia mediante el sistema alfabético y numérico.
- Registrar documentación proveídos, informes, hojas de coordinación, oficios, cartas u otros en relación.
- Realizar, desarrollar y seguimiento de informes, requerimientos, memorándum, hojas de coordinación de la Gerencia, a fin de concretar las gestiones realizadas.
- Agendar la programación de distintas actividades de la Subgerencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de trabajo y Programas que realice la Sub gerencia.
- Apoyar en la redacción y estructura de convenios que requiera la Sub gerencia.
- Brindar el soporte y apoyo en los compromisos de la Sub gerencia.
- Apoyar en la elaboración de cronograma de actividades de los planes de trabajo, programas o actividades ambientales de la Subgerencia.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 008-2024-GAJ
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO -PAD
AREA USUARIA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
CANTIDAD REQUERIDO (01 PUESTO)

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privada
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Persona dinámica Facilidad de relacionamiento Creativo a la hora de plantear soluciones ante problemas y limitaciones. Confiable Orientado a resultados
FORMACION ACADEMICA	Bachiller de la carrera profesional de derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo Curso y/o diplomado en Gestión Pública Curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Curso de Ofimática – Nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Municipal. Conocimiento de Procedimientos y Recursos Administrativos. Derecho Administrativo Procedimiento administrativo disciplinario
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proyección de informes de precalificación e informes sobre procedimientos administrativos ventilados en la secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Proyectar y absolver consultas legales de las Oficinas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, observando la concordancia con las normas vigentes respectivas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Includo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 009-2024-AII-SG
NOMBRE DEL PUESTO: DISEÑADOR GRAFICO
AREA USUARIA: AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL/ SECRETARIA GENERAL
CANTIDAD REQUERIDO (01 PUESTO)

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad. Capacidad analítica y organizativa. Disposición para trabajar en equipo Pro actividad Vocación de servicio.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en diseño gráfico (Photoshop, Illustrator, Lighthouse) Curso de fotografía.
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento de Marketing Digital.
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, trípticos y otros.
- Elaboración de diseños de flyer para las redes sociales de la institución.
- Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños.
- Manejo de redes sociales.
- Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y la elaboración de materiales de difusión.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad sobre las actividades relacionadas con la recolección de información y su difusión correspondiente.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Includo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DEL PUESTO: 010-2024-GPPYR
NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
AREA USUARIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CANTIDAD REQUERIDO (01 PUESTO)

PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de (02) años en el Sector Público.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Persona dinámica Con facilidad de racionamiento Creativo a la hora de plantear soluciones ante problemas y limitaciones Confiable Orientada a resultados
FORMACION ACADEMICA	Titulada en la carrera Profesional de Derecho y/o Administración.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado. Curso y/o Diplomado en Siaf.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Curso de Ofimática –Nivel Básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Haber laborado como Asistente Especialista y/o Administrativo en el apoyo de la Administración Pública.
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Verificación, revisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases de la denominación de la Gerencia de Presupuesto y Racionalización.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el acervo documentario.
3. Registrar la documentación, expedientes recibidos, entregados y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente en Excel.
4. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos de los expedientes rutinarios y demás documentos.
5. Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
6. Demás actividades que determine la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Includo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 1
SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE (S):
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
DIRECCIÓN..... DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:
TELÉFONOMÓVIL.....

R

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

PUESTO AL QUE POSTULA (Código):.....

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

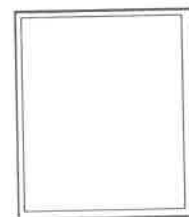
Handwritten signature

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

FIRMA :

N° D.N.I.:

FECHA :



HUELLA DIGITAL

Handwritten signature



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL.

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



COLEGIO PROFESIONAL

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

- De preferencia los tres (3) últimos empleos.
- (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE(X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

FIRMA :
D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

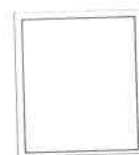
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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

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

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

FIRMA :

D.N.I. Nº :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

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

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



**ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

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

**TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO**

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark